

**SKRIPSI**  
**PENGARUH PENGAWASAN TERHADAP DISIPLIN KERJA PEGAWAI**  
**DI KANTOR CAMAT RANGSANG KABUPATEN KEPULAUAN**  
**MERANTI**

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Menyelesaikan Pendidikan S1  
Administrasi Negara di Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam  
Negeri Sultan Syarif Kasim Riau



**OLEH:**  
**NAZRUL FADOLI**  
**NIM:10775000461**

**PROGRAM S1 JURUSAN ADMINISTRASI NEGARA**

**FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI**  
**SULTAN SYARIF KASIM RIAU**  
**PEKANBARU**  
**1433H/2012**

**SKRIPSI**  
**PENGARUH PENGAWASAN TERHADAP DISIPLIN KERJA PEGAWAI**  
**DI KANTOR CAMAT RANGSANG KABUPATEN KEPULAUAN**  
**MERANTI**



**OLEH:**  
**NAZRUL FADOLI**  
**NIM:10775000461**

**PROGRAM S1 JURUSAN ADMINISTRASI NEGARA**

**FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI**  
**SULTAN SYARIF KASIM RIAU**  
**PEKANBARU**  
**1433H/2012**

## ABSTRAK

### PENGARUH PENGAWASAN TERHADAP DISIPLIN KERJA PEGAWAI DI KANTOR CAMAT RANGSANG KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI

OLEH: NAZRUL FADOLI  
NIM: 10775000461

*Penelitian ini dilakukan pada Kantor Camat Rangsang Kabupaten Kepulauan Meranti. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk menganalisis sistem pengawasan yang dilakukan oleh Camat terhadap bawahannya atau pegawainya, untuk menganalisis disiplin kerja pegawai dan untuk mengetahui tingkat pengaruh pengawasan terhadap disiplin kerja.*

*Penggunaan sampel dalam penelitian ini adalah menggunakan sampel jenuh, dimana besar sampel sama dengan besar populasi. Yang menjadi sampel dalam penelitian ini adalah semua pegawai 20 orang. Teknik pengambilan data yang digunakan adalah observasi dan kuisioner, sedangkan sumber data adalah data primer dan data skunder. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kuantitatif dimana data deskriptifnya dari jawaban responden dan pengamatan penulis. Sedangkan data kuantitatifnya memakai analisis regresi sederhana dengan bantuan software SPSS 12*

*Dari penelitian dan pembahasan dapat disimpulkan bahwa sistem pengawasan yang dilaksanakan oleh Camat selaku pimpinan terhadap pegawainya adalah menggunakan sistem pengawasan langsung. Sedangkan pengaruhnya terhadap disiplin kerja memiliki pengaruh yang besar. Ini dapat dilihat dari tanggapan responden berdasarkan hasil perhitungan maka di dapat model persamaan regresi linearnya yaitu  $Y = 2.210 + 3.950$*

*Pelaksanaan pengawasan mempunyai pengaruh yang positif terhadap disiplin kerja. Pengaruh tersebut dapat dilihat dari hasil uji F, dimana nilai F hitung lebih besar dari F tabel ( $15.601 > 2.77$ ) dengan tingkat kesalahan 5% ini berarti  $H_0$  ditolak dan  $H_a$  diterima/artinya terdapat hubungan yang positif antara pelaksanaan pengawasan terhadap disiplin kerja.*

*Dari hasil penelitian ini diketahui koefisien korelasinya sebesar 0.681. Sedangkan koefisien determinan berganda ( $R^2$ ) yang diperoleh dari kelipatan ( $R$ ) adalah sebesar 0.464 menunjukkan bahwa 46.4% disiplin kerja ( $Y$ ) bisa diterangkan dengan variabel pengawasan ( $X$ ) sedangkan sisanya ( $100\% - 46.4 = 53.6\%$ ) dapat diterangkan oleh variabel lain yang tidak diteliti pada penelitian ini.*

## **KATA PENGANTAR**

Alhamdulillahirabbil alamin, puji syukur penulis ucapkan kehadiran Allah SWT yang mana atas berkat Rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini tepat pada waktunya yang penulis beri judul “Pengaruh Pengawasan Terhadap Disiplin Kerja Pegawai di Kantor Camat Rangsang Kabupaten Kepulauan Meranti”.

Shalawat dan salam tak lupa pula penulis ucapkan buat Baginda Nabi Besar Muhammad SAW. yang menjadi suri tauladan bagi umat Islam. Semoga shalawat dan salam selalu tercurahkan kepada beliau dan para sahabat-sahabatnya dan semoga kita tergolong pada orang-orang ahli surga. Amin.

Pembuatan skripsi ini bertujuan untuk melengkapi syarat memperoleh gelar Sarjana Sosial (SI) pada Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Pada penyusunan skripsi ini, penulis banyak sekali mendapat bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Semoga Allah memberikan ganjaran yang setimpal. Dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu dan memotivasi baik moril maupun materil, terutama penulis sampaikan kepada:

1. Keluarga tercinta, Ayahanda (Prayitno), Ibunda (Hayatin), dan buat adik-adik yang penulis kasihi dan sayangi (Ain dan furi) yang memberikan semangat dan bantuan sehingga skripsi ini terselesaikan.
2. Bapak Dr. Mahendra Romus, MEd selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial UIN SUSKA RIAU.

3. Bapak Drs. Almasri, M.Si, selaku Ketua Jurusan Administrasi Negara sekaligus pembimbing II yang telah banyak memberikan arahan.
4. Bapak Rusdi, S.Sos, M.Si, selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Negara yang selalu memberikan motivasi dan meluangkan waktu demi kesuksesan mahasiswa.
5. Bapak Afrizal, S.Sos, M.Si (Pembimbing I) yang telah memberikan arahan dan petunjuk dalam penyelesaian skripsi ini.
6. Bapak dan Ibu Dosen pada Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial UIN Suska Riau yang telah banyak memberi ilmu pengetahuan kepada penulis serta seluruh staf pegawai Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial UIN Suska Riau.
7. Bapak Nurman, S.Sos, selaku Sekretaris Camat pemerintah Kecamatan Rangsang Kabupaten Kepulauan Meranti dan seluruh pegawai yang telah membantu penulis dalam memberikan informasi demi kelancaran penulisan skripsi ini.
8. Untuk sahabat-sahabatku Fakhruddin, Mohd. Danial, Abdul Halim, Deny Setiawan, Muhammad Solikin, Edi Gurnawan, Dede Ahmad, Didik Darmadi, Muslim, Deni Satriadi yang telah banyak memberikan bantuan dan motivasi dalam penyusunan skripsi ini, dan teman-temanku yang senasib dan seperjuangan khususnya Jurusan Administrasi negara angkatan 2007 yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu.
9. Untuk seseorang yang istimewa (*Indah Kusuma Putri*) yang selalu menemaniku dalam suka maupun duka, dan sangat banyak memberikan bantuan serta motivasi dalam penyusunan skripsi ini.
10. Dan seluruh pihak-pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan skripsi ini. Semoga Allah SWT membalas segala amalan dan kebaikan dengan pahala yang setimpal.

Demikianlah, semoga skripsi ini bermanfaat bagi kita semua, akhir kata penulis ucapkan terima kasih.

Pekanbaru, 20 April 2012

Wassalam-Penulis

**NAZRUL FADOLI**

## DAFTAR ISI

### PERSEMBAHAN

ABSTRAK.....	i
KATA PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL .....	viii
DAFTAR GAMBAR .....	i

### BAB I PENDAHULUAN

1.1 LatarBelakang Masalah .....	1
1.2 Perurnusan Masalah .....	5
1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian .....	6
1.4 Sisternatika Penulisan .....	7

### BAB II TELAAH PUSTAKA

2.1 Pengertian Pengawasan .....	8
2.2. Jenis-jenis Pengawasan .....	12
2.3. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pengawasan .....	15
2.4. Tujuan Pengawasan .....	17
2.5. Pengertian Disiplin .....	19
2.6. Faktor yang Mempengaruhi Disiplin Kerja .....	24
2.7. Tingkat dan Jenis Disiplin .....	25
2.8. Pengaruh Pengawasan Terhadap Disiplin Kerja.....	26
2.9. Kedisiplinan Kerja .....	29

2.10. Penelitian Terdahulu .....	35
2.11. Hipotesa .....	37
2.12. Variabel Penelitian.....	37
2.13. Pandangan Islam Tentang Disiplin Kerja .....	38
 <b>BAB III    METODE PENELITIAN</b>	
3.1. Lokasi Penelitian .....	39
3.2. Sumber Data .....	39
3.3. Populasi dan Sampel .....	39
3.4. Metode Pengumpulan Data .....	40
3.5. Teknik Analisa Data .....	40
 <b>BAB IV    GAMBARAN UMUM</b>	
4.1. Gambaran Umum lokasi Penelitian .....	45
4.2. Latar Belakang Pemekaran Kabupaten Kepulauan Meranti .....	46
4.3. Keadaan Geografi Kecamatan Rangsang .....	47
4.4. Tingkat Pembangunan Desa di Kecamatan Rangsang.....	50
4.5. Visi dan Misi Kecamatan Rangsang.....	51
4.6. Struktur Organisasi Kantor Camat Rangsang .....	51
4.7. Uraian Tugas Pokok Kantor Camat Rangsang .....	52
 <b>BAB V    HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN</b>	
5.1. Identitas Responden .....	59
5.2. Analisis Pengawasan .....	63
5.3. Analisis Disipin Kerja .....	91



5.4. Analisis Pengaruh Pengawasan Terhadap Disiplin Kerja Pegawai 117

BAB VI PENUTUP

6.1. Kesimpulan ..... 125

6.2. Saran ..... 126

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

BIOGRAPHY PENULIS

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Negara sebagai suatu organisasi yang besar, yang mana aparaturnya dilengkapi dengan perangkat-perangkat pelaksana, mulai dari tingkat pusat, provinsi, kabupaten/kota, kecamatan serta desa/kelurahan. Kondisi struktur lembaga pemerintahan tersebut dimaksudkan untuk menjalankan roda pemerintahan dan proses pembangunan secara baik, terpadu, selaras dan seimbang guna mencapai hasil yang efektif dan efisien.

Sebagai bangsa yang merdeka, Indonesia telah memiliki lembaga-lembaga pemerintahan yang melaksanakan tugas-tugas Negara dalam rangka mengisi kemerdekaan dan berusaha menciptakan masyarakat yang adil dan makmur, sejahtera dan merata. Dengan demikian lembaga pemerintahan yang di lengkapi dengan aparatur pelaksana sebagai usaha untuk menciptakan tujuan nasional.

Meskipun organisasi sudah terbentuk namun belum berarti tujuan organisasi telah tercapai dengan sendirinya, maka dalam suatu organisasi pemerintahan dibuktikan adanya suatu proses yang disebut dengan manajemen, melalui fungsi yang dimiliki yaitu perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), penggerakan (*actuating*), dan pengawasan (*controlling*).

Guna menciptakan tertib administrasi dalam organisasi tersebut, maka perlu diterapkan secara baik fungsi-fungsi manajemen secara konsisten dan konsekue. Penetapan fungsi-fungsi tersebut adalah untuk meningkatkan efektifitas kerja dari aparatur pelaksana sesuai dengan bidangnya masing-masing.

Berdasarkan pandangan tersebut maka aparaturnya atau yang lebih dikenal dengan pegawai dituntut untuk bekerja dengan tekun, jujur, penuh rasa tanggung jawab serta menjunjung disiplin kerja.

Ditengah perannya melaksanakan tugas-tugas organisasi, pimpinan mempunyai fungsi penting yang harus dilaksanakan secara rutin sesuai dengan kondisi organisasi itu sendiri. Salah satu fungsi pimpinan adalah fungsi pengawasan terhadap tugas-tugas yang telah diberikan kepada bawahan. Tujuan pelaksanaan fungsi ini untuk menghindari kemungkinan terjadinya penyimpangan yang akan berakibat tujuan organisasi tidak akan tercapai secara maksimal (Karyadi, 1989:50).

Pengawasan adalah proses pengamatan dari pelaksanaan seluruh organisasi untuk menjamin agar semua pekerjaan yang sedang dilaksanakan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya (Siagian, 2002:112).

Berdasarkan pendapat tersebut dapat diartikan pengawasan merupakan suatu kegiatan yang positif, dimana dalam pengawasan terdapat tindakan-tindakan yang dapat mengarahkan semua kegiatan ke arah standar yang telah ditentukan sebelumnya, sesuai dengan rencana yang telah dibuat.

Pengawasan yang dilaksanakan bukan ditujukan untuk mencari-cari kesalahan atau mencari siapa yang salah, melainkan untuk memahami apa yang salah dan mengoptimalkan pencapaian tujuan yang telah ditetapkan serta mencegah terjadinya penyimpangan dan penyelewengan dari rencana yang telah ditentukan semula.

Sebagaimana telah diamanatkan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 tahun 2007, tentang pedoman tata cara pengawasan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah. Dalam pasal 1 ayat 1 yang berbunyi “Pengawasan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah adalah proses kegiatan yang ditujukan untuk menjamin agar pemerintahan daerah berjalan secara efisien dan efektif sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan”.

Dengan demikian, pelaksanaan pengawasan merupakan unsur penting dalam rangka meningkatkan pendayagunaan dalam melaksanakan tugas-tugas yang dilaksanakan, oleh karena itu perlu adanya pengawasan demi terciptanya disiplin pegawai dan menghindari kesalahan, penyimpangan dan kegagalan.

Berbicara mengenai pengawasan dalam suatu instansi atau perusahaan adalah merupakan hal yang penting, karena berhubungan dengan kelancaran dalam proses kerja suatu instansi, oleh karena itu pegawai yang ada harus benar-benar professional dalam hidupnya. Dengan demikian penempatan orang-orang yang sesuai dengan pendidikan dan kemampuannya adalah sangat diperlukan untuk mendukung lancarnya roda pemerintahan atau instansi yang bersangkutan.

Untuk menunjang pelaksanaan kegiatan operasional, perlu diterapkan tindakan pengawasan yang rutin dari pimpinan terhadap pegawainya. Berdasarkan survey awal yang dilakukan peneliti, menunjukkan bahwa pengawasan yang ada di Kantor Camat Rangsang Kabupaten Kepulauan Meranti sudah diterapkan tetapi dalam pelaksanaannya, pengawasan yang diberikan oleh pimpinan sebatas melihat laporan-laporan kerja dari pegawai sehingga tindakan koreksi tidak dapat dilakukan secara langsung pada saat aktifitas pekerjaan berlangsung. Hal tersebut

apakah mempengaruhi tingkat disiplin kerja pegawai dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan oleh pimpinan.

Jika suatu pemerintah, termasuk Kecamatan menjalankan fungsi pengawasannya dengan baik tentu dalam pelaksanaan tugas tidak akan terjadi kesalahan, penyimpangan apalagi kegagalan. Akan tetapi hal ini berbeda dengan apa yang terjadi pada Kantor Camat di Kecamatan Rangsang Kabupaten Kepulauan Meranti. Peneliti menemukan beberapa fakta tentang pelaksanaan tugas yang dilakukan oleh pegawai maupun pimpinan pada instansi kecamatan di Kantor Camat Rangsang Kabupaten Kepulauan Meranti.

Ada beberapa indikasinya menunjukkan bahwa pelaksanaan pengawasan di Kantor Camat tidak berjalan dengan baik karena ditemui adanya sejumlah pegawai yang kurang disiplin seperti:

- a. Terlambat masuk kantor, pulang kantor lebih cepat dari waktu yang telah ditetapkan.
- b. Pada waktu jam kerja masih sering terjadi masyarakat yang datang untuk berurusan justru harus menunggu pegawai yang menangani tugas tersebut dengan alasan ada urusan keluarga atau urusan pribadi.
- c. Urusan yang semestinya dapat diselesaikan dalam waktu cepat sering terlambat.

Ketidak disiplin pegawai diatas dapat dilihat dalam table berikut:

**Tabel I.1:**  
**Keadaan Keterlambatan Masuk dan Absensi Tanpa Keterangan Pada**  
**Kantor Camat Rangsang Tahun 2006-2010**

Tahun	Jumlah Pegawai	Terlambat Masuk (Rata-Rata Perhari)		Absensi Tanpa Keterangan (Rata-Rata Perhari)	
		Jumlah	%	Jumlah	%
2006	14	4	28,57	2	14,29
2007	15	4	26,67	2	13,33
2008	15	2	13,33	1	6,67
2009	16	2	12,5	1	6,25
2010	20	2	5	1	5

Sumber: Kantor Camat Rangsang Tahun 2011

Dari table diatas, terlihat bahwa pegawai yang telat masuk kerja banyak terjadi pada tahun 2006 yaitu sebanyak 4 orang atau 28,57%, sedangkan pegawai yang absen tanpa keterangan banyak terjadi pada tahun 2006 sebanyak 2 orang atau sebesar 14,29%.

Dari serangkaian fenomena diatas, terlihat adanya indikasi pengaruh pelaksanaan pengawasan terhadap disiplin kerja dan penulis ingin mengetahui system pengawasan yang dilakukan oleh pimpinan pada instansi tersebut yang akhirnya penulis tertarik untuk melihat dan melakukan penelitian dengan judul “Pengaruh Pengawasan Terhadap Disiplin Kerja Pegawai Pada Kantor Camat Rangsang Kabupaten Kepulauan Meranti”.

## **1.2 Perumusan Masalah**

Berdasarkan gejala-gejala yang dikemukakan diatas, maka penulis merumuskan permasalahan pokok penelitian yaitu: “Apakah pengawasan berpengaruh terhadap disiplin kerja pegawai di Kantor Camat Rangsang Kabupaten Kepulauan Meranti”?

### **1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian**

Setiap penelitian yang dilakukan terhadap suatu masalah pasti mempunyai tujuan yang hendak dicapai. Tujuan penelitian merupakan hal pokok yang harus ada terlebih dahulu, karena dengan merumuskan tujuan diharapkan dapat memberikan arah yang jelas bagi peneliti dalam melangkah. Dalam hal ini yang menjadi tujuan penelitian adalah sebagai berikut: “Untuk menganalisis pengaruh pengawasan yang dilakukan oleh Camat terhadap disiplin kerja pegawai pada Kantor Camat Rangsang”.

Sedangkan manfaat dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai sumbangan atau masukan kepada pihak yang berkepentingan terutama pemerintahan Kecamatan dalam rangka melaksanakan pengawasan dan hubungannya dengan disiplin kerja.
2. Sebagai bahan informasi bagi pegawai, khususnya pegawai Camat Rangsang agar organisasinya menghasilkan kinerja yang baik.
3. Bagi pihak-pihak lain, mudah-mudahan dapat bermanfaat sebagai bahan petunjuk atau bahan referensi untuk penelitian yang lebih lanjut.
4. Bagi penulis sendiri menambah pengetahuan dibidang manajemen sumber daya manusia terhadap penerapan serta pengembangan ilmu-ilmu social yang penulis dapatkan di bangku kuliah.

## **1.4 Sistematika Penulisan**

### **BAB I : Pendahuluan**

Terdiri dari latar belakang masalah, Perumusan masalah, tujuan dan manfaat dari penelitian, serta sistematika penulisan.

### **BAB II : Telaah Pustaka**

Pada Bab ini dibahas mengenai teori-teori atau konsep yang sesuai dan melandasi penelitian sehingga dapat mendukung penelitian yang akan dilakukan.

### **BAB III : Metode Penelitian**

Bab ini menguraikan lokasi penelitian, jenis dan sumber data, populasi dan sampel, metode pengumpulan data dan analisa data yang telah dikumpulkan.

### **BAB IV : Deskripsi Lokasi Penelitian**

Bab ini berisikan tentang sejarah singkat penelitian, struktur organisasi serta aktifitas organisasi.

### **BAB V : Hasil Penelitian dan Pembahasan**

Dalam bab ini berisikan tentang sistem pengawasan yang dilakukan camat dan pengaruhnya terhadap disiplin kerja pegawai.

### **BAB VI : Penutup**

Bab ini merupakan bab penutup, yang berisikan tentang kesimpulan dari hasil penelitian serta saran-saran yang mungkin berguna bagi pimpinan organisasi atau pegawai di masa mendatang.



## **BAB II**

### **TELAAH PUSTAKA**

Dalam suatu penelitian ilmiah, untuk memperdalam suatu masalah, maka fungsi dan kerangka teory sangat membantu dalam menentukan tujuan dan arah penelitian dalam memilih konsep-konsep yang tepat. Dengan demikian pemecahan masalah tampak lebih jelas dan sistematis sesuai dengan pengertian teori itu sendiri. Berkaitan dengan penelitian ini penulis akan memberikan beberapa konsep teory yang telah dirumuskan oleh para ahli.

#### **2.1 Pengertian Pengawasan**

Pengawasan merupakan salah satu fungsi manajemen yang terpenting dan juga bagian yang tidak terpisahkan dari manajemen sumber daya manusia. Dalam setiap organisasi, baik organisasi swasta maupun organisasi pemerintahan tidak akan berjalan dengan baik tanpa adanya suatu proses yang menggerakkan kearah sasaran yang hendak dicapai. Proses penggerakan ini lazim disebut dengan proses manajemen, dimana suatu proses kegiatan pimpinan yang harus dilakukan dengan mempergunakan cara-cara pemikiran untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan melalui kerja sama orang-orang sebagai tenaga kerja, serta memanfaatkan sumber-sumber lainnya dan waktu yang tersedia dengan cara yang setepat-tepatnya.

Untuk menjamin agar semua pekerjaan yang telah diberikan oleh pimpinan kepada bawahannya dapat berjalan sesuai menurut rencana, maka seorang pimpinan tersebut harus memiliki kemampuan untuk memandu, menuntun,

membimbing, memotivasi, mengemudikan organisasi, menjalin jaringan komunikasi yang baik, memberikan pengawasan yang baik, serta membawa para pengikutnya kepada sasaran yang hendak dituju sesuai ketentuan, waktu dan perencanaan (Kartono, 2002:81).

Ada lima fungsi kepemimpinan sebagai tugas pokok yang harus dilaksanakan pimpinan dalam proses manajemen yaitu:

1. Fungsi perencanaan
2. Fungsi memandang ke depan
3. Fungsi pengembangan loyalitas
4. Fungsi pengawasan
5. Fungsi pengambilan keputusan (Karyadi, 1989:50)

Dari pendapat diatas dapat dipahami salah satu tugas pokok pemimpin adalah melaksanakan pengawasan terhadap setiap aktifitas bawahannya dengan tujuan untuk menjamin proses pelaksanaan tugas-tugas organisasi berjalan sesuai dengan rencana dan menghindari terjadinya penyimpangan.

Menurut Sukamdiyo (1996:44) pengawasan adalah proses untuk menetapkan pekerjaan apa yang sudah dilaksanakan, menilainya dan mengevaluasinya dengan maksud agar pelaksanaan pekerjaan itu sesuai dengan rencana semula. Sedangkan menurut Siagian (2002:112) pengawasan merupakan proses pengamatan dari pelaksanaan seluruh organisasi untuk menjamin agar semua pekerjaan yang sedang dilaksanakan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya.

- a. Standar pelaksanaan. Standar-standar pengawasan dalam rangka ini dimaksudkan sebagai satuan pengukuran yang dapat digunakan sebagai patokan bagi pegawai dalam memulai pekerjaan yang diawasi.
- b. Penentuan pengukuran pelaksanaan kegiatan. Artinya cara-cara untuk mengukur pelaksanaan seperti kontinuis atau beberapa sarat minimal

melakukan pengawasan dalam satuan waktu seperti satu kali seminggu atau beberapa kali sebulan bahkan mungkin beberapa jam setiap hari.

- c. Perbandingan pelaksanaan kegiatan dengan standar-standar dan penganalisaan penyimpangan-penyimpangan. Artinya membandingkan antara konsep dan implementasi tentang kegiatan pengawasan.
- d. Pengambilan korektif. Tindakan koreksi ini dimaksudkan koreksi internal yaitu mengevaluasi sebagai metode pengawasan yang ada seperti standar yang terlalu tinggi, dan eksternal yaitu memberikan sanksi kepada bawahan.

Karena itu pengawasan harus dipandang sebagai suatu system informasi, karena kecepatan dan ketepatan tindakan korektif sebagai hal akhir proses pengawasan bergantung pada macamnya informasi yang diterima (Fattahh, 2004:102).

Kemudian pengawasan dapat dilihat dari sifat dan waktunya sebagai berikut:

- a. Pengawasan *preventif* (pencegahan); adalah pengawasan yang dilakukan sebelumnya, agar suatu kegiatan atau pekerjaan tidak terjadi penyimpangan.
- b. Pengawasan *represif* (pemeriksaan) adalah; pengawasan yang dilaksanakan setelah suatu pekerjaan dilaksanakan, tujuannya apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan maka diharapkan setelah pemeriksaan itu, kesalahan atau penyimpangan serupa tidak akan terjadi lagi.
- c. Pengawasan disaat terjadi proses pengawasan. Pelaksanaan pengawasan ini lebih cenderung disebut sebagai pemeriksaan atau pengendalian seketika.
- d. Pengawasan berkala yaitu; pengawasan yang dilakukan secara priodik, misalnya seminggu sekali, sebulan sekali, atau setahun sekali.
- e. Pengawasan mendadak. Pengawasan ini dilakukan dengan cara melakukan pengawasan atau pemeriksaan secara mendadak. Hal ini ditujukan untuk mendorong atau mengacu tanggung jawab pegawai agar mereka selalu siap dengan pekerjaannya dan ditujukan sebagai pengawasan preventif, sehingga penyimpangan dapat diketahui lebih dini dan dapat diperbaiki sesegera mungkin (Sudirman, 1994:93-94).

Menurut (Kansil, 2002: 12-14) pengawasa itu sangat penting sekali untuk menjamin terlaksananya kebijakan pemerintah dan rencana pembangunan pada umumnya. Dalam organisasi di pemerintahan pengawasan adalah suatu usaha untuk menjamin;

1. Keserasian antara penyelenggaraan tugas pemerintah oleh pemerintah daerah dan pemerintah pusat dan,
2. Kelancaran penyelenggaraan pemerintah secara berdaya guna dan berhasil guna.

Pengawasan pemerintah pusat terhadap pemerintah daerah meliputi;

1. Pengawasan umum. Dimaksudkan agar penyelenggaraan pemerintah daerah dapat berjalan dengan baik. Yang melakukan pengawasan umum ialah menteri dalam negeri, kepala wilayah yaitu Gubernur, Bupati, Walikota Kotamadya, kepala daerah sebagai pemerintah daerah.
2. Pengawasan *preventif*. Dimana mengharuskan setiap peraturan daerah dan keputusan kepala daerah dan mengenai pokok tertentu berlalu sesudah mendapat pengawasan.
3. Pengawasa *refresif*. Menyangkut penangguhan atau pembatasan peraturan daerah yang bertentangan dengan kepentingan umum atau perundangan yang tingkatnya lebih tinggi.

Selain itu juga adanya pengawasan melekat yaitu segala usaha atau kegiatan yang mengendalikan atau menjamin dan mengarahkan agar suatu tujuan akan pekerjaan berjalan dengan semestinya (Sujamto, 1994: 16), sedangkan

menurut John pengawasan melekat adalah suatu fungsi pengendalian demi lancarnya suatu pekerjaan yang dikelola (Salindeha, 1995: 26)

## **2.2 Jenis-jenis Pengawasan**

Banyak jenis pengawasan sebagaimana diungkapkan oleh Sujamto (1994:47) sebagai berikut;

1. Pengawasan melekat adalah suatu tindakan atau usaha dan mengendalikan bawahan secara langsung.
2. Pengawasan ekstern adalah langsung dari luar subjek dimana pengawasannya diluar organisasi.
3. Pengawasan intern, merupakan pengawasan dari dalam subjek, dimana pengawasannya berada dalam suatu lingkup organisasi.
4. Pengawasan formal. Pengawasan yang dilakukan oleh pejabat yang berwenang, baik yang bersifat ekstern maupun intern.
5. Pengawasan informal yaitu pengawasan yang dilakukan oleh masyarakat, baik langsung maupun tidak langsung. Pengawasan ini biasanya disebut dengan sosial kontrol.
6. Pengawasan fungsional. Merupakan pengawasan yang diadakan untuk membantu pimpinan untuk pengawasan dilingkungan organisasi yang menjadi tanggung jawabnya.

Jenis-jenis pengawasan diatas diklasifikasikan oleh Siagian (2002:115-116) menjadi pengawasan langsung dan pengawasan tidak langsung.

1. Pengawasan langsung adalah; pengawasan yang dilakukan oleh pimpinan terhadap bawahannya, pengawasan ini biasanya dalam bentuk inspeksi langsung, sedangkan,
2. Pengawasan tidak langsung adalah; pengawasan yang dilakukan oleh pimpinan terhadap bawahannya dari jauh berupa laporan yang telah disampaikan oleh para bawahannya, laporan ini dapat berupa tertulis dan lisan.

Pengawasan harus berjalan efektif. Agar pengawasan menjadi efektif, pengawasan harus didasarkan pada system informasi yang efektif. Karena itu system pengawasan harus dipandang sebagai suatu system informasi karena kecepatan dan ketepatan tindakan korektif sebagai hasil akhir proses pengawasan tergantung pada macamnya informasi yang diterima. Ada beberapa kondisi yang harus diperhatikan agar pengawasan ini berfungsi efektif antara lain;

1. Pengawasan harus dikaitkan dengan tujuan. Sulit, tetapi standar yang masih dapat dicapai harus ditentukan, ada dua tujuan pokok yaitu: untuk memotivasi dan untuk dijadikan patokan guna membandingkan dengan prestasi, artinya jika pengawasan ini efektif dan dapat memotivasi seluruh anggota untuk mencapai prestasi yang tinggi.
2. Pengawasan hendaknya disesuaikan dengan sifat dan kebutuhan organisasi, disini perlu diperhatikan pola dan tata organisasi seperti susunan, peraturan, dan tugas-tugas yang telah digariskan dalam uraian *tugas/jub description*.

3. Banyaknya pengawasan harus dibatasi, artinya jika pengawasan terhadap bawahan terlampau sering, ada kecendrungan mereka kehilangan otonominya dan dapat dipersepsi pengawasan penyelewengan.
4. System pengawasan harus dikemudi (*steering controls*) tanpa mengorbankan otonomi dan kehormatan pimpinan tetapi fleksibel, artinya system pengawasan menunjukkan kapan, dan dimana tindakan korektif harus diambil.
5. Pengawasan hendaknya mengacu pada tindakan perbaikan artinya tidak hanya mengungkap penyimpangan dari standar tetapi penyediaan perbaikan, menentukan tindakan perbaikan.
6. Pengawasan hendaknya mengacu pada prosedur pemecahan masalah, yaitu menemukan masalah, menemukan penyebab, membuat rancangan pengulangan, melakukan perbaikan, mengecek hasil perbaikan, mencegah timbulnya masalah yang serupa (Nanang Fattah, 2004: 106-107).

Dalam proses pengawasan terdapat beberapa unsure yang perlu mendapat perhatian yaitu;

1. Unsur proses, yaitu usaha yang bersifat kontine terhadap suatu tindakan yang memiliki dari pelaksanaan suatu rencana sampai dengan hasil akhir yang diharapkan.
2. Unsure adanya objek pengawasan, yaitu sesuatu yang menjadi sasaran pengawasan, baik penerimaan maupun pengeluaran.
3. Ukuran atau standarisasi dari pengawasan.
4. Teknik-teknik pengawasan.

### 2.3 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pengawasan

Pengawasan terhadap para pegawai haruslah dilakukan secara efektif agar mereka mampu mencapai produktivitas kerja yang diinginkan. Pengawasan terhadap pegawai/ tenaga kerja akan efektif apabila pengawas memiliki sifat-sifat yang selektif dalam pengawasan. Sifat-sifat pengawasan yang efektif tersebut antara lain adalah :

- a. Ia memenuhi keinginan pegawai-pegawai bawahannya.
- b. Ia selalu memberikan keterangan yang sebaik-baiknya kepada pegawai-pegawainya.
- c. Ia mengizinkan pegawai-pegawai bawahannya menggunakan kebijaksanaan-kebijaksanaan dan putusan-putusannya sendiri sebanyak yang mereka sanggup membuatnya.
- d. Ia tidak melampaui batas wewenang dari para ahli.
- e. Ia membuka pintu selebar-lebarnya untuk keperluan konperensi-konperensi dan pembicaraan-pembicaraan dengan para bawahannya.
- f. Ia menerima kemungkinan untuk tidak populer diantara para pegawainya.
- g. Ia tidak selalu optimis mengenai keadaan semangat kerja para pegawai dalam organisasi untuk mana ia mempunyai tanggung jawab.
- h. Ia berusaha supaya kendala-kendala pembantunya menafsirkan dan melaksanakan perintah-perintah dengan sebaik-baiknya.
- i. Ia berusaha merubah peraturan yang dalam praktek tidak menciptakan hasil yang diharapkan.
- j. Ia menerima kemungkinan, bahwa beberapa orang bawahannya adalah lebih cerdas dan cakap daripada dia sendiri.
- k. Ia tidak suka memberi janji-janji kepada bawahannya, kecuali kalau ia yakin akan dapat memenuhinya.
- l. Ia tidak hanya mengharap kesetiaan dari pegawai-pegawainya, tetapi ia sendiri harus juga setia kepada mereka.
- m. Ia tidak membantu atau mengadakan diskriminasi teman-temannya sendiri.
- n. Ia tidak mau menyerah kepada pegawai bawahannya.
- o. Ia akan memperjuangkan kepentingan bawahannya dengan sekuat-kuatnya seperti halnya ia memperjuangkan kepentingannya sendiri (Moekijat, 1999 :119).



Berdasarkan sifat-sifat pengawas tersebut diatas maka, pengawasan yang dilakukan secara efektif terhadap tenaga kerja diharapkan akan dapat meningkatkan produktivitas tenaga kerja tersebut. Setiap pengawasan yang ditugaskan biasanya hanya mengepalai satu unit kerja yang relatif kecil, namun adapula yang membawahi suatu bidang yang relatif lebih luas dan bahkan seluruh kegiatan perusahaan. Dalam aktivitas pengawasan yang dilakukan, seorang pengawas harus mempunyai inisiatif dan membina hubungan kerja yang bersifat kooperatif dengan pengawas lain dan juga dengan para bawahannya.

Sebagaimana yang dikemukakan bahwa titik berat dalam pendidikan hubungan antar manusia adalah hubungan vertikal dari pengawas, yakni hubungan dengan bawahannya secara langsung. Ini adalah penting, tetapi hal ini mengabaikan jenis-jenis hubungan horizontal, yakni hubungan dengan sesama pegawai (Manullang, 2002: 87).

Sementara itu pengawas yang paling efektif adalah pengawas yang mempergunakan sebagian besar waktunya untuk hubungan dengan orang-orang diluar kelompok pekerjaannya (Moekijat, 1999: 128).

Efektivitas dan efisiensi kerja yang dicapai suatu perusahaan berkaitan erat dengan faktor-faktor produksi yang digunakan seperti bahan baku, fasilitas dan peralatan, teknologi serta tenaga kerja. Tenaga kerja memegang peranan yang cukup menentukan dalam pencapaian tingkat produktivitas yang optimal, karena melalui tenaga kerjalah maka faktor-faktor produksi lainnya dapat digerakkan. Oleh sebab itu, pengawasan terhadap tenaga kerja yang dipekerjakan dalam suatu perusahaan mutlak diperlukan.

Sementara itu, pengawas yang efektif seperti apa yang telah diuraikan, akan memperhatikan dan memelihara, baik moral yang tinggi maupun disiplin yang baik (Moekijat, 1999: 131).

Semangat atau moral kerja adalah kemampuan sekelompok orang untuk bekerja sama dengan giat dan konsekwen dalam mengejar tujuan bersama. Bekerja sama menekankan dengan tegas hakikat saling-hubungan dari suatu kelompok dengan keinginan yang nyata untuk bekerja sama. Dengan giat dan konsekwen menunjukkan caranya untuk sampai kepada tujuan melalui disiplin bersama. Tujuan bersama menjelaskan bahwa tujuan adalah satu yang mereka semuanya menginginkan (Ibid, : 130-131).

Disiplin kadang-kadang mempunyai arti yang negatif, mempunyai arti sebagai hukuman kepada mereka yang gagal dalam mencapai tujuan tertentu. Tujuan disiplin, baik kolektif maupun perseorangan yang sebenarnya adalah untuk menjuruskan atau mengarahkan perilaku pada realisasi yang harmonis dari tujuan-tujuan yang diinginkan (Ibid, : 131).

## **2.4 Tujuan Pengawasan**

Pengawasan dimaksudkan sebagai upaya yang sistematis untuk mengamati dan memantau berbagai fungsi, aktivitas dan kegiatan yang terjadi dalam organisasi sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya atau tidak. Dengan kata lain sorotan perhatian manajemen dalam menyelenggarakan fungsi pengawasan ialah membandingkan isi rencana dengan kinerja nyata (*actual performance*). Pengawasan dimaksudkan juga sebagai instrumen untuk mengubah perilaku disfungsional atau menyimpang, bukan untuk serta merta mengenakan

sanksi atau hukuman, tetapi untuk membantu yang bersangkutan mengubah atau meluruskan perilakunya. Kiatnya ialah, bahwa teknik apapun yang digunakan dalam melakukan pengawasan, sasaran utamanya adalah untuk menemukan apa yang tidak beres dalam pelaksanaan sebagai kegiatan operasional dalam organisasi. Dengan demikian, secara implisit bahwa pengawasan merupakan alat yang ampuh untuk meningkatkan produktivitas kerja (Siagian, 2002: 73).

Oleh sebab itu, agar para pegawai dalam suatu organisasi atau perusahaan dapat bekerja secara efektif dan efisien dan para pegawai memperoleh hasil kerja yang optimal, maka diperlukan pengawasan yang efektif dan memadai, sehingga akhirnya mereka mampu mencapai tingkat produktivitas kerja sebagaimana yang diharapkan.

Pengawasan sumber daya manusia adalah bagaimana pihak manajemen mengadakan pengamatan atas :

- a. Jumlah sumber daya manusia yang ada dalam organisasi.
- b. Jumlah sumber daya manusia yang benar-benar dibutuhkan organisasi.
- c. Jumlah pasar sumber daya manusia yang ada dan memungkinkan.
- d. Kualitas sumber daya manusia yang dimiliki dan yang ada dipasar tenaga kerja.
- e. Kemampuan individual setiap sumber daya manusia dalam organisasi.
- f. Upaya peningkatan kemampuan sumber daya manusia dalam organisasi.
- g. Semangat kerja mereka dan sebagainya (Martoyo, 2000: 225-226).

Semua ini harus diamati dengan penuh perhatian untuk memungkinkan tercapainya efisiensi dan efektivitas pengelolaan organisasi perusahaan, namun harus tetap memperhatikan aspek manusiawi pada batas-batas kewajaran atau proporsionalitas yang tepat dalam hubungan perburuhan.

Perencanaan berhubungan erat dengan fungsi pengawasan karena dapat dikatakan rencana itulah sebagai standar atau alat pengawasan bagi pekerjaan yang sedang dikerjakan. Demikian pula fungsi pemberian perintah berhubungan erat dengan fungsi pengawasan karena sesungguhnya pengawasan itu merupakan *follow up* dari perintah-perintah yang sudah dikeluarkan. Apa yang sudah diperintah haruslah diawasi, agar apa yang diperintahkan itu benar-benar dilaksanakan (Manullang, 2006: 172).

Tujuan utama dari pengawasan utama ialah mengusahakan agar apa direncanakan menjadi kenyataan. Oleh karena itu, agar sistem pengawasan itu benar-benar efektif artinya dapat merealisasikan tujuannya, maka suatu sistem pengawasan sedikit-tidaknya harus dapat dengan segera melaporkan adanya penyimpangan-penyimpangan dari rencana (Ibid, : 174).

## **2.5 Pengertian Disiplin**

Setiap pegawai harus taat, tidak boleh melanggar larangan yang telah ditentukan didalam peraturan perundang-undangan dimaksudkan agar tujuan organisasi dapat dicapai secara efektif dan efisien. Apabila seorang pegawai tidak disiplin, maka tentu tujuan organisasi tidak akan dapat dicapai, meskipun tercapai tetapi kurang efektif.

Pengertian disiplin telah banyak dikemukakan oleh pakar manajemen. Meskipun pengertian tersebut berbeda tetapi masih memiliki maksud yang sama. Menurut Martoyo (1996: 14) disiplin berasal dari bahasa latin *disipline* yang berarti latihan atau pendidikan kesopanan dan kerohanian serta pengembangan tabiat. Dari definisi tersebut jelas sekali bahwa arah dan tujuan disiplin pada dasarnya adalah keharmonisan dan kewajaran serta kewajiban kehidupan berkelompok atau organisasi formal maupun non formal. Sedangkan Nitisemito (1996: 199) mengungkapkan bahwa disiplin lebih tepat kalau diartikan sebagai sikap, tingkah laku, dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan dari organisasi baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis.

Dari definisi diatas, maka disiplin tersebut dapat diterima seseorang dengan perasaan ikhlas untuk melaksanakannya, bukan berarti aturan perintah yang dibebankan oleh seorang pimpinan terhadap bawahannya yang bersifat memaksa, tetapi beban yang dilimpahkan tersebut dilihat bagaimana pelaksanaannya, apakah dilakukan dengan kesadaran penuh atau sebaliknya. Jika aturan dilakukan dengan penuh kesadaran diri, berarti dapat disebut seseorang telah berdisiplin.

Disiplin merupakan kesadaran dan kesetiaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan atau organisasi dan norma-norma social yang berlaku, dimana pegawai selalu datang dan pulang tepat waktu serta mengerjakan semua pekerjaan dengan baik (Hasibuan, 2001: 193).

Disiplin kerja erat hubungannya dengan sikap dan perbuatan pegawai, baik itu ketentuan tugas yang menjadi kewibawaan mereka. Sedangkan indikator disiplin kerja adalah:

1. Penggunaan waktu kerja.

Adalah suatu usaha atau kegiatan yang dilakukan berdasarkan jam kerja yang sudah ditentukan, meliputi kapan waktu suatu pekerjaan (jam kerja), kapan pekerjaan itu selesai (jam pulang kerja), dan kapan pekerjaan memerlukan waktu tertentu.

2. Perbuatan tingkah laku.

Adalah ketaatan dan kepatuhan terhadap kewajiban dan larangan yang sudah ditetapkan serta kepatuhan terhadap perintah.

3. Ketertiban dalam melaksanakan tugas.

Suatu usaha dalam melaksanakan tugas dengan mendahulukan penyelesaian tugas yang lebih dulu, agar tercipta ketertiban dalam suatu pekerjaan.

4. Rencana harian tugas.

Adalah pedoman yang dibuat sedemikian rupa untuk aktifitas atau pekerjaan yang akan dilaksanakan setiap hari sesuai dengan tugas dan fungsi berdasarkan kepada disiplin kerja.

Disiplin berasal dari bahasa latin *discipline* yang berarti latihan atau pendidikan kesopanan dan kerohanian serta pengembangan tabiat. Dari definisi tersebut jelas sekali bahwa arah dan tujuan disiplin pada dasarnya adalah

keharmonisan dan kewajaran serta kewajiban kehidupan berkelompok atau organisasi formal maupun non formal (Maryoto, 1996: 14).

Dari beberapa pengertian disiplin yang dikemukakan oleh para ahli diatas penulis menarik suatu kesimpulan bahwa disiplin kerja adalah merupakan suatu sikap menghormati, menghargai, patuh dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku, baik yang tertulis maupun tidak tertulis serta sanggup menjalankan dan tidak mengelak menerima sanksi-sanksi apabila ia melanggar tugas dan wewenang yang diberikan dan mendorong prestasi karyawan atau disiplin merupakan sarana penting untuk mencapai tujuan instansi pemerintahan.

Ada beberapa pendekatan yang dilakukan untuk menegakkan disiplin sebagaimana yang dijelaskan oleh Nasution (1996: 217) sebagai berikut:

1. Pencegahan

Pelanggaran belum terjadi dan diusahakan agar dapat dihindari terjadinya pelanggaran.

2. Pembetulan

Pelanggaran sudah terjadi, tindakan yang dapat dilakukan atasan atau pimpinan dapat berupa;

✚ Positif : Karyawan atau pegawai yang melakukan pelanggaran hanya diberikan pengarahan dan belum dijatuhi sanksi.

✚ Negatif : pendekatan terhadap pencegahan disiplin yang negatif sangat berat dirasakan dan berat dilaksanakan, karena dalam pendekatan disiplin ini para bawahan akan memperoleh sanksi atas apa yang dilakukannya.

Disiplin yang baik adalah disiplin yang tumbuh dari dalam diri tanpa adanya paksaan dari pihak luar, sebab suatu disiplin yang tumbuh dari kesadaran sendiri memberikan pengaruh positif atas diri pegawai tersebut. Namun demikian keteladanan dari pimpinan juga memberikan pengaruh besar dalam melaksanakan disiplin. Andai kata pimpinan atau staf pimpinan telah berperilaku disiplin terhadap pekerjaan, waktu, tanggung jawab, dan disiplin terhadap bawahannya niscaya langkahnya akan diikuti oleh yang lain.

Bentuk disiplin yang baik yang harus dimiliki oleh setiap pegawai adalah sebagai berikut:

1. Tingginya rasa kepedulian pegawai terhadap pencapaian tujuan.
2. Tingginya semangat kerja dalam inisiatif para pegawai dalam melakukan pekerjaan.
3. Besarnya rasa tanggung jawab pegawai untuk melaksanakan tugas-tugas dengan sebaik-baiknya.
4. Berkembangnya rasa memiliki dan rasa solidaritas yang tinggi dikalangan pegawai.
5. Meningkatkan efisiensi dan produktifitas para karyawan atau pegawai (Saydam, 2000: 286).

Selain itu disiplin yang baik mencerminkan rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Hal ini mendorong gairah kerja, semangat kerja dan terwujudnya suatu tujuan, oleh karena itu setiap pimpinan harus selalu berusaha agar bawahannya mempunyai disiplin yang baik (Saydam, 2000: 193).



Dalam melaksanakan kedisiplinan pegawai diperlukan peraturan dan hukuman. Peraturan sangat diperlukan untuk memberikan bimbingan dan penyuluhan bagi pegawai dalam organisasi. Dengan tata tertib yang baik, semangat kerja, efisiensi dan efektifitas kerja pegawai akan meningkat.

Kedisiplinan suatu organisasi dikatakan baik jika sebagian besar pegawai menaati semua peraturan-peraturan yang ada atau yang telah ditetapkan.

## **2.6 Faktor Yang Mempengaruhi Disiplin Kerja**

Untuk memelihara dan meningkatkan disiplin kerja pegawai yang baik adalah hal yang sulit, karena banyak faktor yang mempengaruhinya. Faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin kerja antara lain adalah:

### **1. Motivasi**

Motivasi sangat mempengaruhi tingkat disiplin pegawai karena motivasi merupakan istilah yang lazim untuk mengetahui seseorang atas suatu hal yang mencapai tujuan tertentu.

### **2. Lingkungan kerja**

Lingkungan kerja merupakan tuntunan organisasi dan pegawai terhadap produktifitas karena lingkungan kerja menyebabkan terjadinya perubahan-perubahan. Jadi pimpinan harus memperhatikan bawahannya bagaimana suasana lingkungan kerjanya dengan pengaturan ruangan serta menyediakan alat-alat perlengkapan yang diperlukan (Simamora, 2001: 746).

Didamping itu faktor-faktor yang mempengaruhi rendahnya kedisiplinan kerja dimana kebiasaan kerja yang buruk apabila dibiarkan tanpa diperhatikan

dapat menimbulkan kesalahan yang lebih serius, untuk itu diperlukan tindakan perbaikan, tujuannya menangani masalah tersebut sebelum berdampak lebih buruk terhadap suatu organisasi (Tulus, 1995: 141).

Indikasi rendahnya kedisiplinan kerja pegawai perlu diketahui oleh instansi pemerintah, karena dengan adanya pengetahuan tentang indikasi tersebut maka dapat diketahui sebab-sebab rendahnya tingkat disiplin kerja pegawai.

Dengan demikian instansi pemerintah dapat mengambil keputusan atau langkah-langkah pemecahan seawal mungkin. Sebelum mengambil keputusan sebaiknya dilakukan penelitian terlebih dahulu sehingga tidak salah menafsirkan.

## **2.7 Tingkat dan Jenis Disiplin**

Hukuman disiplin sering disebut dengan HUKDIS, hukuman yang dijatuhkan kepada pegawai yang telah jelas-jelas melanggar peraturan disiplin. Hukuman disiplin ini dapat disebabkan oleh tidak melaksanakan kewajiban yang telah ditentukan sebagai seorang pegawai.

Dalam pasal 1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 53 tahun 2010 tentang disiplin pegawai negeri sipil, menetapkan bahwa "Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisiplinan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin."

**Tabel I.2 Tingkat dan Jenis Hukuman Disiplin**

No.	Tingkat HUKDIS	Jenis HUKDIS
1.	HUKDIS Ringan	a. Teguran lisan b. Teguran tertulis c. Pernyataan tidak puas secara tertulis
2.	HUKDIS Sedang	a. Penundaan kenaikan gaji berkala maksimum 1 tahun b. Penurunan gaji sebesar 1 kali kenaikan gaji berkala 1 tahun c. Penundaan kenaikan pangkat maksimum 1 tahun
3.	HUKDIS Berat	a. Penurunan pangkat setingkat maksimum 1 tahun b. Pembebasan dari jabatan c. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri d. Pemberhentian tidak dengan hormat

## **2.8 Pengaruh Pengawasan Terhadap Kedisiplinan Kerja Pegawai**

Pengawasan adalah salah satu fungsi organik manajemen, yang merupakan proses kegiatan pimpinan untuk memastikan dan menjamin bahwa tujuan dan sasaran serta tugas-tugas organisasi akan dan telah terlaksana dengan baik sesuai dengan rencana, kebijakan, instruksi, dan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan dan yang berlaku. Pengawasan sebagai fungsi manajemen sepenuhnya adalah tanggung jawab setiap pimpinan pada tingkat manapun. Hakikat pengawasan adalah untuk mencegah sedini terjadinya penyimpangan, pemborosan, penyelewengan, hambatan, kesalahan dan kegagalan dalam pencapaian tujuan dan sasaran serta pelaksanaan tugas-tugas organisasi (Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, Sistem Administrasi Negara Republik Indonesia, 1995: 159).

Sebagai bagian dari aktivitas dan tanggung jawab pimpinan, sasaran pengawasan adalah mewujudkan dan meningkatkan efisiensi, efektivitas, rasionalitas dan ketertiban dalam pencapaian tujuan dan pelaksanaan tugas-tugas organisasi. Hasil pengawasan harus dijadikan masukan oleh pimpinan dalam pengambilan keputusan untuk :

- 1) Menghentikan atau meniadakan kesalahan, penyimpangan, penyelewengan, pemborosan, hambatan, dan ketidak-tertiban.
- 2) Mencegah terulangnya kembali kesalahan, penyimpangan, penyelewengan, pemborosan, hambatan, dan ketidak-tertiban tersebut.
- 3) Mencari cara yang lebih baik atau membina yang telah baik untuk mencapai tujuan dan melaksanakan tugas-tugas organisasi (Ibid, : 163).

Prinsip-prinsip yang perlu diterapkan didalam pengawasan antara lain adalah :

1) Objektif dan Menghasilkan Fakta

Pengawasan harus bersifat objektif dan harus dapat menemukan fakta-fakta tentang pelaksanaan pekerjaan dan berbagai faktor yang mempengaruhinya.

2) Pengawasan Berpedoman pada Kebijakan yang Berlaku

Untuk dapat mengetahui dan menilai ada tidaknya kesalahan-kesalahan dan penyimpangan, pengawasan harus berpangkal tolak dari keputusan pimpinan, yang tercantum dalam :

- a. Tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.
- b. Rencana kerja yang telah ditentukan.

c. Pedoman kerja yang telah digariskan.

d. Peraturan-peraturan yang telah ditetapkan.

### 3) Preventif

Pengawasan harus bersifat mencegah sedini mungkin terjadinya kesalahan-kesalahan, berkembang dan terulangnya kesalahan-kesalahan. Oleh karena itu, pengawasan harus sudah dilakukan dengan menilai rencana-rencana yang akan dilakukan.

### 4) Pengawasan bukan Tujuan

Pengawasan hendaknya tidak dijadikan tujuan, tetapi sarana untuk menjamin dan meningkatkan efisiensi dan efektifitas pencapaian tujuan organisasi.

### 5) Efisiensi

Pengawasan harus dilakukan secara efisien, bukan justru menghambat efisiensi pelaksanaan pekerjaan.

### 6) Menemukan apa yang salah

Pengawasan terutama harus ditujukan mencari apa yang salah, penyebab kesalahan, bagaimana sifat kesalahannya.

### 7) Tindak lanjut

Hasil temuan pengawasan harus diikuti dengan tindak lanjut (Ibid, : 163).

Berdasarkan pendapat dan definisi tentang pengawasan yang telah dikemukakan itu, maka dapat disimpulkan bahwa pengawasan yang dilakukan akan mendukung keberhasilan pelaksanaan tugas-tugas organisasi untuk mencapai

produktivitas yang diharapkan, karena melalui pengawasan maka para pegawai dapat bekerja dengan penuh disiplin dalam mematuhi peraturan atau ketentuan yang telah ditetapkan. Dengan demikian, semakin efektif pengawasan yang dilaksanakan, maka semakin baik pula kedisiplinan para pegawai dalam bekerja.

## **2.9 Kedisiplinan Kerja**

Kedisiplinan merupakan fungsi manajemen sumber daya manusia yang terpenting dan menjadi tolok ukur untuk mengetahui apakah fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia lainnya secara keseluruhan telah dilaksanakan dengan baik atau tidak. Kedisiplinan merupakan fungsi manajemen sumber daya manusia yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan, karena tanpa disiplin yang baik sulit terwujud tujuan yang maksimal. Kedisiplinan adalah keinginan dan kesadaran untuk mentaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku (Hasibuan, 2001: 212) Sedangkan Tohardi (2002: 393) mengemukakan : "Disiplin itu adalah perilaku seseorang yang sesuai dengan peraturan dan prosedur kerja yang ada".

Disiplin adalah sebagai sikap mental yang tercermin dalam perbuatan atau tingkah laku perorangan, kelompok atau masyarakat berupa ketaatan terhadap peraturan-peraturan atau ketentuan yang ditetapkan pemerintah atau etika, norma dan kaidah yang berlaku dalam masyarakat untuk tujuan tertentu (Sinungan, 2000: 145).

Disiplin kerja adalah suatu sikap menghormati, menghargai, patuh dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku, baik yang tertulis maupun tidak tertulis serta sanggup menjalankannya dan tidak mengelak untuk menerima sanksi-

sanksinya apabila ia melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya (Sastrohadiwiryono, 2000: 291).

Dari definisi yang dikemukakan itu maka dapat kita ketahui bahwa disiplin adalah suatu sikap yang mematuhi dan mentaati segala norma dan peraturan yang berlaku disekitarnya. Jadi seorang pegawai yang berdisiplin adalah pegawai yang bersedia mematuhi semua peraturan serta melaksanakan tanggung jawab tugas pekerjaannya. Disiplin yang tinggi mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Hal ini mendorong gairah kerja, semangat kerja, dan terwujudnya tujuan organisasi, pegawai dan juga masyarakat.

Adapun macam-macam disiplin kerja yang dapat diterapkan terhadap para bawahan adalah :

a. Disiplin preventif

Disiplin preventif adalah suatu upaya untuk menggerakkan pegawai mengikuti dan mematuhi pedoman kerja, aturan-aturan yang telah digariskan oleh organisasi. Tujuan dasarnya adalah untuk menggerakkan pegawai berdisiplin diri. Dengan cara preventif, pegawai memelihara dirinya terhadap peraturan-peraturan.

b. Disiplin korektif

Disiplin korektif adalah suatu upaya menggerakkan pegawai dalam menyatukan suatu peraturan dan mengarahkan untuk tetap mematuhi peraturan sesuai dengan pedoman yang berlaku. Disiplin koreksi memerlukan perhatian khusus dan proses prosedur yang seharusnya. Hal ini sesuai dengan pendapat Keith Davis (1985) yang mengemukakan bahwa : disiplin korektif memerlukan perhatian proses yang seharusnya, yang berarti bahwa prosedur harus menunjukkan pegawai yang bersangkutan benar-benar terlibat. Keperluan proses yang seharusnya itu dimaksudkan adalah pertama dalam hal pelanggaran. Kedua, hak untuk didengar dalam beberapa kasus terwakilkan oleh pegawai lain. Ketiga, disiplin itu dipertimbangkan dalam hubungannya dengan keterlibatan pelanggaran (Anwar, 2002: 130).

Pada dasarnya banyak faktor yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan suatu organisasi, diantaranya :

1. Tujuan dan kemampuan  
Tujuan dan kemampuan ikut mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai. Tujuan yang akan dicapai harus jelas dan ditetapkan serta cukup menantang bagi pegawai.
2. Teladan pimpinan  
Teladan pimpinan sangat berperan penting dalam menentukan kedisiplinan karyawan karena pimpinan dijadikan teladan dan panutan oleh para bawahannya.
3. Balas jasa  
Balas jasa (gaji dan kesejahteraan) ikut mempengaruhi kedisiplinan, karena balas jasa akan memberikan kepuasan dan kecintaan karyawan terhadap perusahaan/ pekerjaannya.
4. Keadilan  
Keadilan ikut mendorong terwujudnya kedisiplinan karyawan, karena ego dan sifat manusia yang selalu merasa dirinya penting dan minta diperlakukan sama dengan manusia lainnya.
5. Waskat  
Waskat (pengawasan melekat) adalah tindakan nyata dan paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan karyawan/ pegawai perusahaan (organisasi), karena dengan waksat ini berarti atasan harus aktif dan langsung mengawasi perilaku, moral, gairah kerja, sikap dan prestasi kerja bawahannya.
6. Sanksi hukum  
Sanksi hukum berperan penting dalam memelihara kedisiplinan karyawan, karena dengan sanksi hukuman yang semakin berat, karyawan/ pegawai akan semakin takut untuk melanggar peraturan-peraturan perusahaan, sikap perilaku yang indiscipliner karyawan/ pegawai akan berkurang.
7. Ketegasan  
Ketegasan pimpinan dalam melakukan tindakan akan mempengaruhi kedisiplinan karyawan perusahaan. Pimpinan harus berani dan tegas bertindak untuk menghukum setiap karyawan yang indiscipliner sesuai dengan sanksi hukuman yang diterapkan.
8. Hubungan manusia  
Hubungan kemanusiaan yang harmonis diantara sesama karyawan ikut menciptakan kedisiplinan yang baik pada suatu perusahaan. (Hasibuan, 2001: 191-195).



Bentuk disiplin kerja yang baik menurut Saydam (2000: 286) adalah:

- a. Tinggi rasa kepedulian karyawan terhadap pencapaian tujuan perusahaan.
- b. Tinggi semangat dan gairah kerja dan inisiatif para karyawan dalam melakukan pekerjaan.
- c. Besarnya tanggung jawab para karyawan untuk melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya.
- d. Berkembangnya rasa memiliki dan rasa solidaritas yang tinggi dikalangan karyawan.
- e. Meningkatkan efisiensi dan produktivitas para karyawan

Suatu organisasi yang baik harus berupaya menciptakan peraturan dan tata tertib yang harus dipatuhi oleh anggotanya. Peraturan-peraturan yang berkaitan dengan disiplin itu antara lain adalah :

- a. Peraturan jam masuk, pulang kerja, dan jam istirahat.
- b. Peraturan dasar tentang berpakaian, dan bertingkah laku dalam pekerjaan.
- c. Peraturan cara-cara melakukan pekerjaan dan berhubungan dengan unit kerja lainnya.
- d. Peraturan tentang apa yang boleh dan apa yang tidak boleh dilakukan oleh para karyawan selama dalam melaksanakan tugas tersebut (Saydam, 2000: 288).

Hukuman disiplin diperlukan dalam meningkatkan kedisiplinan dan mendidik pegawai supaya mentaati semua peraturan yang ditetapkan organisasi. Pemberian hukuman harus adil dan tegas terhadap semua anggota organisasi. Dengan keadilan dan ketegasan, sasaran pemberian hukuman akan tercapai. Peraturan tanpa dibarengi pemberian hukuman yang tegas bagi pelanggarnya bukan menjadi alat mendidik bagi para anggota organisasi tersebut.

Menurut Simamora (1995: 148), disiplin adalah prosedur yang mengoreksi atau menghukum bawahan karena melanggar peraturan atau prosedur. Disiplin merupakan bentuk pengendalian diri karyawan dan pelaksana yang teratur dan menunjukkan tingkat kesungguhan tim kerja didalam suatu organisasi.

Ada beberapa dampak dari disiplin dan tidak disiplin (*indisipliner*), baik bagi individu yang bersangkutan maupun bagi organisasi atau perusahaan, yaitu:

- a. Kepuasan kerja
- b. Produktivitas organisasi
- c. Keselamatan
- d. Panutan
- e. Pencapaian tujuan
- f. Stabilitas organisasi
- g. Merusak citra (Tohardi, 2002: 405)

Kurangnya disiplin pegawai akan terlihat pada suasana kerja sebagai berikut (Saydam, 2000: 286-287).

- a. Tingginya angka kemangkiran
- b. Sering terlambatnya pegawai/ karyawan masuk kantor atau pulang lebih cepat dari jam yang sudah ditentukan
- c. Menurunnya semangat dan gairah kerja
- d. Berkembangnya rasa tidak puas, saling curiga, dan saling melempar tanggung jawab
- e. Penyelesaian pekerjaan yang lambat, karena karyawan/ pegawai lebih senang mengobrol dari pada bekerja
- f. Tidak terlaksananya Supervisi dan Waksat (pengawasan melekat dari atasan) yang baik
- g. Sering terjadinya konflik (pertentangan) antara karyawan/ pegawai dan pimpinan

Kemudian ditegaskan pula bahwa pelaksanaan pemberian sanksi terhadap pegawai pelanggar disiplin dapat dilakukan dengan pemberian peringatan, harus segera, konsisten dan impersonal (Anwar, 2002: 131).

Berdasarkan pendapat diatas, maka pemberian sanksi terhadap para pegawai cukup penting dilakukan agar mereka dapat mematuhi dan mentaati

segala peraturan yang ditetapkan. Namun pemberian sanksi harus dilaksanakan dengan terlebih dahulu memberikan peringatan. Disamping itu, pemberian sanksi juga harus segera dilakukan agar para pegawai segera dapat merubah perilaku yang tidak sesuai dengan peraturan tersebut. Kemudian pihak pimpinan juga harus menerapkan disiplin secara konsisten dan impersonal yaitu secara tegas dan adil tanpa melihat pangkat dan golongan jabatannya.

Disiplin yang baik mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Hal ini mendorong gairah kerja, semangat kerja, dan terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat. Oleh karena itu, setiap manajer selalu berusaha agar para bawahannya mempunyai disiplin yang baik.

Kemudian Sastrohadiwiryo (2002: 291) mengemukakan Disiplin Kerja adalah suatu sikap menghormati, menghargai, patuh, dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku, baik yang tertulis maupun tidak tertulis serta sanggup menjalankannya dan tidak mengelak untuk menerima sanksi-sanksinya apabila ia melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya.

Untuk menegakkan disiplin kerja dalam suatu organisasi ada 3 aspek yang perlu diperhatikan, yaitu (Priodarminto, 1994: 3)

1. Sikap mental, yang merupakan sikap taat dan tertib, sebagai hasil atau pengembangan dari latihan pengendalian pikiran dan pengendalian watak.
2. Pemahaman yang baik mengenai perilaku, norma dan kriteria yang sedemikian rupa.

3. Sikap kelakuan yang wajar menunjukkan kesungguhan hati untuk mentaati secara cermat dan tertib.

Bentuk disiplin kerja yang baik menurut Saydam (2000: 199) adalah:

- a) Tinggi rasa kepedulian karyawan terhadap pencapaian tujuan kantor.
- b) Tinggi semangat dan gairah kerja dan inisiatif para karyawan dalam melakukan pekerjaan.
- c) Besarnya tanggung jawab para karyawan untuk melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya.
- d) Berkembangnya rasa memiliki dan rasa solidaritas yang tinggi dikalangan karyawan.

Seorang pegawai akan berdisiplin mematuhi semua peraturan yang berlaku serta melaksanakan tugas-tugasnya selalu tepat waktu, mengerjakan semua pekerjaan dengan baik. Peraturan dan tata tertib diperlukan untuk memberikan bimbingan bagi pegawai dalam menciptakan tata tertib yang baik. Dengan tata tertib yang baik, semangat kerja, moral kerja, efisien dan efektivitas kerja pegawai akan meningkat.

## **2.10 Penelitian Terdahulu**

Penelitian tentang pengawasan dan pengaruhnya terhadap kedisiplinan kerja pegawai diantaranya dilakukan oleh Ahadiningsih (2010), yang meneliti tentang : "Pengaruh Pengawasan Terhadap Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Serdang Bedagai". Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh, bahwa pengawasan mempunyai pengaruh yang positif

terhadap disiplin pegawai negeri sipil pada Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Serdang Bedagai dan pengaruhnya berada pada kategori sedang. Hal ini terbukti dengan hasil perhitungan koefisien korelasi product moment di peroleh hasil 0,425. selanjutnya dengan perhitungan korelasi determinan diperoleh hasil sebesar 18,06%. Yang berarti bahwa peningkatan disiplin pegawai negeri sipil pada Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Serdang Bedagai sebesar 18, 06% disebabkan oleh pelaksanaan pengawasan, selebihnya dipengaruhi oleh variabel lain yang tidak termasuk dalam penelitian ini.

(<http://repository.usu.ac.id/bitstream/123456789/19304/5/Abstract.pdf>)

Disamping itu adalah penelitian Karyadi (2007) yang meneliti tentang : ”Hubungan antara Pelaksanaan Pengawasan dengan Disiplin Kerja Pegawai di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Pati”. Hasil analisis data dalam penelitian ini menyimpulkan bahwa pelaksanaan pengawasan sudah dilakukan dengan baik sedangkan disiplin kerja pegawai sangat tinggi. Hasil penghitungan korelasi product moment menunjukkan adanya hubungan antara pelaksanaan pengawasan yang dilakukan oleh Kepala Dinas dengan disiplin kerja pegawai di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Pati. Dari hasil analisis dapat disimpulkan bahwa ada hubungan yang signifikan antara pelaksanaan pengawasan dengan disiplin kerja pegawai Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Pati. Hal ini berarti makin tinggi pengawasan yang dilakukan Kepala Dinas, maka akan semakin tinggi pula tingkat disiplin pegawai. (<http://karya-ilmiah.um.ac.id/index.php/ASP/article/view/3311>).

## 2.11 Hipotesa

Berdasarkan dari uraian pada latar belakan masalah dan telaah pustaka diatas, serta dihubungkan dengan teori-teori yang relevan, maka dapat dikemukakan hipotesis sebagai berikut : **"Diduga bahwa pengawasan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kedisiplinan kerja pegawai pada Kantor Camat Rangsang Kabupaten Kepulauan Meranti"**.

## 2.12 Varizabel Penelitian

Pada penulisan ini akan membahas masalah yang sedang dihadapi organisasi dengan melihat beberapa aspek yang termasuk dalam variaber-variaber penelitian. Adapun variabel-variabel tersebut adalah:

Variabel bebas (*independent variabel*) pelaksanaan pengawasan (X), dengan indikator sebagai berikut:

1. Penerapan standar pelaksanaan
2. Penentuan pengukuran pelaksanaan kegiatan
3. Membandingkan hasil pengukuran dengan standar
4. Pengambilan korektif.

Keterangan:

**Pengawasan (X)** : adalah kegiatan pimpinan untuk memastikan dan menjamin bahwa tujuan dan sasaran serta tugas-tugas organisasi akan dan telah terlaksana dengan baik sesuai dengan rencana, kebijakan, instruksi, dan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan dan yang berlaku. (Lembaga Administrasi Negara RI, 1995 : hal. 159)

Variabel tidak bebas (*dependent variabel*) disiplin kerja (Y), dengan indikator sebagai berikut:

1. Penggunaan waktu kerja
2. Perbuatan dan tingkah laku
3. Ketertiban dalam melaksanakan tugas
4. Rencana harian kerja

Keterangan: **Kedisiplinan (Y)** :

adalah kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan organisasi dan norma-norma sosial yang berlaku, dimana pegawai selalu datang dan pulang tepat waktu dan mengerjakan semua pekerjaannya dengan baik.

### **2.13 Pandangan Islam Tentang Disiplin Kerja**

Disiplin adalah masalah kebiasaan. Kebiasaan disini adalah kebiasaan bekerja. Setiap tindakan yang berulang pada waktu dan tempat yang sama. Kebiasaan yang positif yang harus di pupuk dan terus ditingkatkan dari waktu ke waktu.

Bekerja adalah segala aktivitas dinamis dan mempunyai tujuan untuk memenuhi kebutuhan tertentu (jasmani dan rohani), dan didalam mencapai tujuannya tersebut dia berupaya dengan penuh kesungguhan untuk mewujudkan prestasi yang optimal sebagai bukti pengabdian dirinya kepada Allah SWT.

Bekerja dikatakan sebagai aktivitas dinamis, mempunyai makna bahwa seluruh kegiatan yang dilakukan seorang muslim harus penuh dengan tantangan, tidak monoton dan selalu berupaya untuk cari terobosan kesuksesan.

Salah satu esensi hakikat dari kerja adalah cara seseorang menghayati, memahami dan merasakan betapa berharganya waktu. Waktu adalah asset Illahi yang sangat berharga, dimana ladang subur yang membutuhkan ilmu dan amal untuk diolah serta dipetik hasilnya pada waktu yang lain. Dimana ada sebuah pepatah yang mengatakan bahwa waktu adalah uang.

Secara hakiki, bekerja bagi seorang muslim merupakan ibadah. Bukti pengabdian dan rasa sukurnya untuk mengelola dan memenuhi panggilan Illahi agar mampu menjadi yang terbaik.

Di dalam kitab suci Al-Quran cukup banyak ayat tentang prinsip-prinsip disiplin, khususnya kedisiplinan dalam bidang pemerintahan yaitu terdapat pada surat An-Nisa ayat 59;

Allah berfirman;

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا أَطِيعُوا اللَّهَ وَأَطِيعُوا الرَّسُولَ وَأُولَى  
الْأَمْرِ مِنْكُمْ فَإِنْ تَنَزَعْتُمْ فِي شَيْءٍ فَرُدُّوهُ إِلَى اللَّهِ وَالرَّسُولِ إِنْ  
كُنْتُمْ تُؤْمِنُونَ بِاللَّهِ وَالْيَوْمِ الْآخِرِ ذَلِكَ خَيْرٌ وَأَحْسَنُ تَأْوِيلًا ﴿٥٩﴾

Artinya; *Hai orang-orang yang beriman, taatilah Allah dan taatilah Rosul (Nya), dan ulil amri diantara kamu. Kemudian jika kamu berlainan pendapat tentang sesuatu, maka kembalikanlah ia kepada Allah (Al-Quran) dan Rosul (sunnahnya), jika kamu benar-benar beriman kepada Allah dan hari kemudian. Yang demikian itu lebih utama (bagimu) dan lebih baik akibatnya (An-Nisa. ayat; 59)*

Dalam surat An-Nisa ayat 59, menjelaskan bahwa kedisiplinan perlu diterapkan dan dari sini juga dapat disimpulkan bahwa kita harus taat dan patuh pada pimpinan kita. Ini dapat dicontohkan dalam sebuah organisasi, karena



sebuah organisasi, seorang pimpinan yang bertanggung jawab mengkoordinir para bawahannya dan juga terhadap beberapa kebijakan dan peraturan-peraturan serta norma-norma sosial yang harus ditaati para bawahannya, dan pimpinan juga berhak untuk memberikan sanksi pada pegawai-pegawai yang telah melakukan pelanggaran.

Allah berfirman;

وَإِذَا قِيلَ لَهُمْ تَعَالَوْا إِلَىٰ مَا أَنزَلَ اللَّهُ وَإِلَىٰ الرَّسُولِ رَأَيْتَ الْمُنَافِقِينَ

يَصُدُّونَ عَنْكَ صُدُودًا ﴿٦١﴾

Artinya; Apabila dikatakan kepada mereka: “Marilah kamu (tunduk) kepada hukum yang Allah telah turunkan dan kepada hukum Rosul”, niscaya kamu melihat orang-orang munafik menghalangi (manusia) dengan sekuat-kuatnya dari (mendekati) kamu (An-Nisa, ayat; 61)

Firman Allah diatas juga menganjurkan kita untuk selalu tunduk dan taat pada hukuman Allah. Karena dalam kehidupan di dunia, kita tidak bisa hidup semau kita saja, ada norma-norma dan peraturan-peraturan yang harus kita taati, demi terwujudnya suatu keharmonisan dan ketenangan serta kesejahteraan hidup. Begitu juga dalam organisasi, kita juga harus tunduk dan taat terhadap peraturan dan norma-norma sosial yang berlaku didalamnya.

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **1.1 Lokasi Penelitian**

Penelitian ini dilakukan di instansi/ perangkat daerah Kantor Camat Rangsang Kabupaten Kepulauan Meranti, yang berada di Tanjungsamak Kecamatan Rangsang Kabupaten Kepulauan Meranti Provinsi Riau pada Tahun 2011.

#### **1.2 Sumber Data**

Berdasarkan bentuk penulisan diatas maka penulis memerlukan data primer dan data sekunder. Data primer adalah data yang penulis dapatkan langsung dari lapangan mengenai objek penelitian ini, sedangkan data sekunder yaitu data yang memperkuat data primer, data ini bersumber dari buku atau referensi yang berhubungan dengan masalah yang penulis teliti.

#### **1.3 Populasi dan Sampel**

Populasi merupakan keseluruhan subyek penelitian yang ada dilokasi penelitian. Sejalan dengan itu penulis akan melibatkan sejumlah pegawai yang ada di Kantor Camat Rangsang Kabupaten Kepulauan Meranti untuk dijadikan responden penelitian. Adapun sebagai populasi dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai di kantor tersebut yang berjumlah 20 orang. Mengingat jumlah populasi yang ada sangat terbatas (sedikit). Jika jumlah populasi tidak terlalu besar, maka penelitian ini menggunakan sampel jenuh dengan menggunakan

metode sensus dimana besar sampel sama dengan besar populasi atau semua populasi tersebut sekaligus menjadi sampel penelitian (Arikunto, 1996: 115).

#### **1.4 Metode Pengumpulan Data**

Dalam usaha memperoleh data serta informasi yang dibutuhkan dalam penelitian ini, maka penulis menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut :

- a Kuisisioner : adalah suatu teknik pengumpulan data dengan menyusun daftar pertanyaan (angket), untuk selanjutnya disebarakan kepada para pegawai yang telah ditentukan sebagai responden/ sampel dalam penelitian ini.
- b Wawancara (interview) : adalah suatu teknik pengumpulan data dengan mengajukan pertanyaan secara langsung dengan pihak-pihak yang terkait dalam penelitian ini untuk memperjelas hasil yang telah diperoleh melalui kuisisioner.
- c Observasi : adalah mengadakan pengamatan langsung ke lokasi penelitian tempat kegiatan operasional perusahaan/ instansi berlangsung.

#### **1.5 Teknik Analisis Data**

Setelah mengumpulkan sejumlah data serta informasi yang diperlukan dalam penelitian ini, maka langkah selanjutnya adalah menganalisa data tersebut dalam rangka untuk menguji hipotesa yang telah dikemukakan, dan kemudian dapat mengambil kesimpulan mengenai hasil penelitian. Analisis data

menggunakan metode deskriptif kuantitatif, yaitu dengan analisis korelasional yang menguji hubungan/pengaruh antar variabel.

Adapun metode yang digunakan adalah:

1. Metode deskriptif yaitu: penganalisaan yang bersifat menjelaskan atau menguraikan dari data dan informasi yang diperoleh, kemudian dikaitkan dengan teori-teori atau konsep yang relevan dalam memberikan gambaran nyata atau fakta-fakta yang sebenarnya, sehingga dapat diambil kesimpulan.
2. Metode kuantitatif yaitu: metode yang digunakan untuk mengetahui hubungan/pengaruh sistem pengawasan terhadap disiplin kerja pegawai.

Untuk lebih jelasnya penulis menggunakan metode regresi sederhana. Adapun bentuk persamaan regresi yang dipergunakan adalah sebagai berikut:

$$Y = a + bX$$

Dimana:

Y = Kedisiplinan kerja pegawai

a = Konstanta

b = Koefesien regresi

X = Pengawasan

Dalam hal ini, untuk membuktikan hipotesis secara persial digunakan uji-F yaitu dengan membandingkan F-hitung dengan F-tabel pada tingkat signifikan  $\alpha = 0,05$ , jika  $F\text{-hitung} > F\text{-tabel}$  maka variabel bebas dapat menerangkan variabel tidak bebasnya dan ini berarti ada pengaruh antar dua variabel yang diteliti.

Setiap pertanyaan mempunyai lima alternatif jawaban. Maka untuk itu ditentukan bobot bagi alternatif yang dipilih dengan berdasarkan kepada skala likert adalah:

- Alternatif jawaban pertama (a) diberi nilai 5
- Alternatif jawaban pertama (b) diberi nilai 4
- Alternatif jawaban pertama (c) diberi nilai 3
- Alternatif jawaban pertama (d) diberi nilai 2
- Alternatif jawaban pertama (e) diberi nilai 1

Untuk memudahkan dalam analisis data pembahasan penelitian ini, maka dalam pengolahan data digunakan paket komputer yaitu program SPSS.

## **BAB IV**

### **DESKRIPSI LOKASI PENELITIAN**

#### **1.1 Gambaran Umum Lokasi Penelitian**

Kecamatan Rangsang terletak diatas wilayah seluas 680,50 Km dengan ketinggian sekitar 6 m diatas permukaan laut. Pada umumnya kecamatan Rangsang terletak pada daratan randah yang mempunyai tanah rawa dan gambut. Kecamatan Rangsang ini terdiri dari 13 desa yaitu:

1. Desa beting
2. Desa sokop
3. Desa bungur
4. Desa tanjung kedabu
5. Desa repan
6. Desa penyagun
7. Desa gemalasari
8. Desa tanjung samak
9. Desa tanjung medang
10. Desa topang
11. Desa teluk samak
12. Desa tanjung bakau
13. Desa sungai gayung kiri

Kecamatan Rangsang juga memiliki batas-batas wilayah yang dapat membedakan mana-mana yang termasuk dalam wilayah kecamatan Rangsang dan yang mana tidak yaitu;

- Sebelah Utara berbatasan dengan Kecamatan Tebing Tinggi
- Sebelah Selatan berbatasan dengan Desa Tanjung Kedabu
- Sebelah Timur berbatasan dengan Desa Sungai Gayung
- Sebelah Barat berbatasan denga Kecamatan Rangsang Barat

Kecamatan Rangsang sebagian besar penduduknya bermata pencaharian sebagai petani, disamping itu ada juga bekerja disektor pemerintahan baik itu

pegawai negeri sipil, pensiunan pegawai negeri sipil. Disamping itu juga ada yang bekerja sebagai pedagang, nelayan, buruh, tukang, petani dan lain sebagainya.

Adapun mengenai agama yang dianut oleh penduduk kecamatan Rangsang meliputi semua agama yang diakui oleh pemerintah. Namun mayoritas penduduk kecamatan Rangsang adalah beragama islam, dan sarana tempat ibadah di wilayah kecamatan Rangsang yang ada hanya tempat ibadah umat islam.

## **1.2 Latar Belakang Pemekaran Kabupaten Kepulauan Meranti**

Kabupaten kepulauan meranti adalah sebuah kabupaten yang terdiri dari Kecamatan Merbau, Kecamatan Rangsang, Kecamatan Rangsang barat, Kecamatan Tebing Tinggi dan kecamatan Tebing tinggi Barat. Nama Meranti diambil dari singkatan lima kecamatan tersebut.

Tuntutan pemekaran Kabupaten kepulauan Meranti Sebenarnya sudah diperjuangkan oleh masyarakat sejak tahun 1957. Seruan pemekaran kembali dihembuskan pada tahun 1970 dan 1990-an hingga tahun 2008 yang tentunya tidak terlepas dengan berbagai gejolak politik yang ada di daerah meranti maupun di kabupaten bengkalis sebagai Kabupaten asal dari Kabupaten Kepulauan Meranti.

Pada tanggal 19 Desember 2008, DPR RI mengesahkan pembentukan Kabupaten Kepulauan Meranti di Riau yang terpisah dari kabupaten Bengkalis. Kemudian pada tanggal 26 Mei dilantiklah Drs, H. Syamsuar, M.Si sebagai Plt Bupati Kepulauan Meranti dan Sofrian sebagai sekdan. Kabupaten Kepulauan Meranti sebagai salah satu daerah yang baru dimekarkan sejak diresmikan pada tanggal 16 Januari Tahun 2009, berdasarkan Undang-Undang No. 12 Tahun 2009

Tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Meranti, telah berupaya membenahi dan menyusun organisasi perangkat daerah yang dibutuhkan.

#### 4.3 Keadaan Geografi Kecamatan Rangsang

Pertumbuhan penduduk kecamatan Rangsang pada tahun 2011 berkisar 10234 jiwa, hal ini pada hakekatnya akan mempengaruhi pertumbuhan pembangunan. Untuk jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut;

**Tabel IV.I Jumlah penduduk desa Kecamatan Rangsang**

No	Desa/Kelurahan	Kepala Keluarga	Jumlah Penduduk
1	Desa beting	774	3281
2	Desa sokop	607	1722
3	Desa bungur	518	2417
4	Desa tanjung kedabu	402	3715
5	Desa repa	458	1780
6	Desa penyagun	445	2876
7	Desa gemalasari	436	2142
8	Desa tanjung samak	421	2682
9	Desa tanjung medang	577	1521
10	Desa topang	458	2311
11	Desa teluk samak	563	2740
12	Desa tanjung bakau	438	2014
13	Desa sungai gayung kiri	454	971
<b>Jumlah</b>		6551	30172

**Sumber: Kantor Camat Rangsang 2011**

Dari tabel tersebut diatas dapat dilihat bahwa jumlah kepala keluarga di kecamatan Rangsang yang berjumlah 6551 orang terlihat bahwa masyarakat ini tiap desanya tidak terlalu banyak mempunyai warga. Hal ini yang mempengaruhi kurangnya partisipasi masyarakat terhadap pelaksanaan pembangunan karena partisipasi itu hanya bisa mereka lakukan dengan memberikan tenaga.



**Tabel IV.2. Keadaan Keagamaan di Kecamatan Rangsang Kabupaten Kepulauan Meranti**

No	Desa/Kelurahan	Mesjid	Langgar/ musholla	Gereja/ lainnya
1	Desa beting	4	5	-
2	Desa sokop	4	6	-
3	Desa bungur	2	3	1
4	Desa tanjung kedabu	3	3	1
5	Desa repa	3	2	-
6	Desa penyagun	3	5	-
7	Desa gemalasari	3	2	-
8	Desa tanjung samak	5	5	1
9	Desa tanjung medang	3	2	1
10	Desa topang	3	2	1
11	Desa teluk samak	3	2	-
12	Desa tanjung bakau	4	2	-
13	Desa sungai gayung kiri	5	5	2
<b>Jumlah</b>		45	44	7

**Sumber : Bagian Pelayanan Umum Kantor Camat Rangsang tahun 2011.**

Berdasarkan table diatas dapat kita ketahui bahwa di Kecamatan Rangsang terdiri dari 45 Masjid, dan 44 Musholla, 7 buah gereja dan lainnya karena mayoritas penduduk Kecamatan Rangsang beragama Islam.

Untuk mengetahui lembaga pendidikan formal yang telah ada di Kecamatan Rangsang Kabupaten Kepulauan Meranti terdapat pada table berikut:

**Table IV.3 Fasilitas Pendidikan Formal di Kecamatan Rangsang**

No	Jenis Pendididkan	Negeri	Swasta	Jumlah
1	TK	-	6	6
2	MDA	-	5	5
3	SD	28	-	28
4	SLTP	7	4	11
5	SLTA	2	2	4
6	Perguruan tinggi	-	-	-
<b>Jumlah</b>		37	17	54

**Sumber Data: Kantor Camat Rangsang 2011**

Dari table diatas dapat dilihat bahwa fasilitas pendidikan formal di Kecamatan Rangsang terdapat 54 lembaga pendidikan, yaitu 6 buah pendidikan TK, 5 buah pendidikan MDA, 28 buah pendidikan SD, 11 buah pendidikan SLTP dan 4 buah pendidikan SLTA.

Untuk mengetahui sarana kerja yang ada di Kantor Camat Kecamatan Rangsang Kabupaten Kepulauan Meranti dapat dilihat pada table berikut:

**Tabel IV.4 Daftar Sarana Kerja atau fasilitas yang ada pada Kantor Camat Rangsang Kabupaten Kepulauan Meranti.**

<b>Jenis Barang</b>	<b>Jumlah Barang</b>
Tlp otomatis/ Non Otomat	-
Mesin Tik	1 Buah
Meja Kerja	40 Buah
Kursi Kerja	40 Buah
Meja kursi tamu	3 Buah
Lemari Kadeg	10 Buah
Ruang rapat	1 Buah
Ruang Data/ Operation Rom	1 Buah
Gedung Serba Guna	1 Buah
Balai pertemuan	1 Buah
Komputer	10 Unit
Mesin Hitung	-

**Sumber : Bagian Pelayanan Umum Kantor Camat Rangsang Tahun 2011**

Dari tabel diatas dapat diketahui sarana kerja yang ada di kantor Camat Rangsang belum bisa dikategorikan lengkap, ini terbukti dengan kurangnya fasilitas pendukung pekerjaan. Sehingga pekerjaan akan mengalami gangguan dan akan terkendala. Adapun sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Kecamatan Rangsang yaitu 1 buah mesin tik, 40 buah meja kerja, 40 buah kursi kerja, 3 buah meja kursi tamu, 10 buah lemari kadeg, 1 buah ruang rapat, 1 buah gedung serba guna 1 buah gedung balai pertemuan serta tidak mempunyai mesin hitung.

Dalam sebuah pemerintahan harus mempunyai Susunan Organisasi Tata Kerja (SOTK) yang diatur berdasarkan peraturan daerah. Dan dalam hal ini Pemerintah Kecamatan Rangsang mengacu pada Peraturan Bupati No. 07 Tahun 2008.

Berdasarkan Peraturan Bupati No. 07 tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Tata Kerja Kecamatan, bahwa Susunan Organisasi Kecamatan Rangsang terdiri dari:

1. Camat
2. Sekretariat Camat
3. Seksi Pemerintahan
4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat
6. Seksi Kebersihan
7. Seksi Kesejahteraan Sosial
8. Kelompok Jabatan Fungsional

Sekretariat Kecamatan terdiri dari :

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. Sub Bagian Perencanaan
3. Sub Bagian Keuangan

#### **1.4 Tingkat Pembangunan Desa di Kecamatan Rangsang**

Pembangunan di desa mengutamakan kepada prinsip kewajiban yang serasi antara pemerintah dengan rakyat, yang mana pemerintah memberikan bimbingan, pengarahan dan bantuan serta fasilitas, sedangkan masyarakat memberikan partisipasi aktif yang berbentuk prakarsa dan swadaya gotong royong pada setiap pembangunan yang dilaksanakan.

Pelaksanaan pembangunan pada umumnya adalah masyarakat, pemerintah hanya memberikan bantuan dalam bentuk uang dan materil saja. Namun tidak bisa terselenggara seluruhnya karena kurangnya dana yang tersedia, sedangkan untuk sarana pendidikan telah dapat diselesaikan dengan baik karena langsung pemerintah yang melakukan pembangunan.

### **1.5 Visi dan Misi Kecamatan Rangsang**

Visi Kecamatan Rangsang Kabupaten Kepulauan Meranti adalah **“Rangsang Membangun, Berjaya dan Gemilang 2020”**

Adapun Misi Kecamatan Rangsang Kabupaten Kepulauan Meranti sebagai berikut:

1. Mewujudkan pemerataan pembangunan dan hasil-hasilnya
2. Mewujudkan daya saing daerah
3. Mewujudkan suasana kehidupan masyarakat dan pergerakan pemerintah yang demokratis
4. Mewujudkan suasana aman, damai dan harmonis yang bermoral, beretika dan berbudaya
5. Mewujudkan daerah yang memiliki peran penting regional, nasional dan internasional.

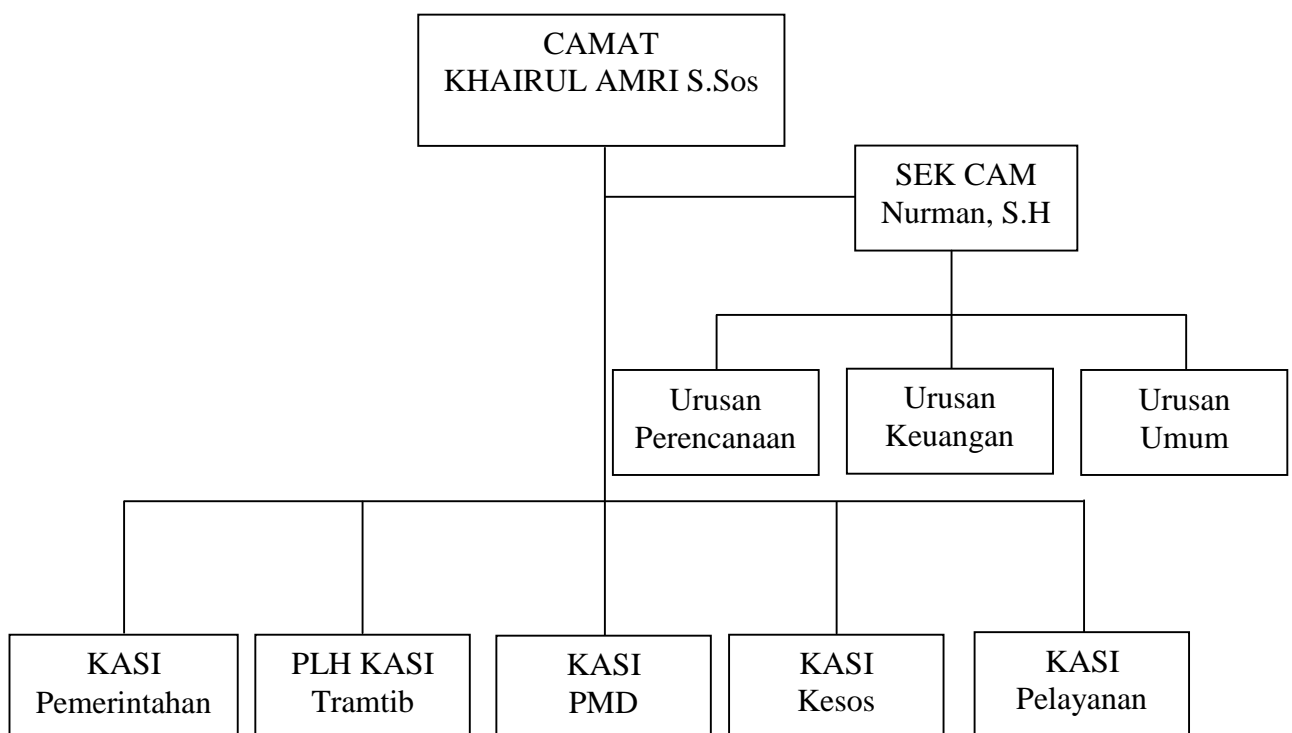
### **1.6 Struktur Organisasi Kantor Camat Rangsang**

Dalam suatu instansi diperlukan adanya suatu struktur dan jalur kordinasi antara anggota dalam mencapai tujuan organisasi yang telah di gariskan terlebih dahulu. Struktur yang baik haruslah memenuhi syarat efektif dan efesien. Suatu

struktur yang efektif adalah bila struktur organisasi tersebut memungkinkan sumbangan dari tiap-tiap individu dalam mencapai sasaran organisasi.

Untuk mencapai hal diatas Kecamatan Rangsang telah membentuk struktur organisasi dimaksud sebagaimana terdapat dibawah ini:

### **STRUKTUR ORGANISASI KANTOR CAMAT RANGSANG KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI**



**Sumber: Data Kantor Camat Rangsang 2011**

#### **1.7 Uraian Tugas Pokok Kantor Camat Rangsang**

Berdasarkan surat keputusan Bupati Kepulauan Meranti Nomor: 139 tahun 2010 tentang Uraian Pada Jabatan Struktural dilingkungan Pemerintahan Kecamatan dan Pemerintahan Kelurahan dilingkungan Pemerintahan Kecamatan Rangsang yang terdiri dari:

a. Camat

Camat mempunyai kedudukan sebagai Kepala Wilayah yang memimpin penyelenggaraan pemerintah ditingkat kecamatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati/Wali kota. Tugas seorang Camat yaitu menetapkan pelaksanaan serta penyelenggaraan segala urusan pemerintah, pembangunan dan pembinaan masyarakat di Kecamatan.

Adapun uraian tugas Camat dalam urusan pemerintah yaitu:

1. Penyelenggaraan tugas-tugas pemerintah umum, pembinaan keagrariaan dan politik dalam negeri
2. Melakukan pembinaan Pemerintah Desa dan Kelurahan
3. Melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat
4. Melakukan pembinaan pelayanan umum dan pemberdayaan masyarakat
5. Melakukan penyusunan program pembuatan administrasi, ketatausahaan dan rumah tangga
6. Kordinator Cabang Dinas yang ada di Kecamatan secara operasional berada dibawah Camat dan dalam pembinaan teknis oleh dinas induk
7. Melakukan pembinaan PNS daerah otonom yang ada diwilayah kerjanya sesuai dengan ketentuan kepegawaian
8. Membuat laporan harian Camat
9. Mengusulkan diangkat dan atau memberhentikan dari jabatan struktural atau fungsional kepada bupati sesuai dengan kewenangannya.

#### b. Sekretaris Kecamatan

Sekretaris Kecamatan yaitu unsur staf yang berada dibawah Camat untuk membantu Camat dalam melakukan pembinaan dan penyelenggaraan administrasi dan memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh Organisasi Pemerintahan Kecamatan.

Adapun tugas sekretaris kecamatan yaitu;

1. Melakukan penyusunan rencana, pengendalian dan mengevaluasi pelaksanaannya
2. Melakukan penyelenggaraan pengawasan dan pembinaan administrasi kepegawaian, keuangan, penyelenggaraan perlengkapan dan rumah tangga kecamatan
3. Memimpin Sekretariat Kecamatan dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan perangkat kecamatan.

#### c. Seksi Pemerintahan

Secara umum seksi pemerintahan mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan urusan Pemerintahan Umum, Pemerintahan Desa, dan Kelurahan serta pendataan dan pelayanan kependudukan.

Adapun uraian tugas seksi pemerintahan yaitu;

1. Melaksanakan pengadministrasian pemerintahan dan pembinaan sosial politik
2. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk dibidang pemerintahan

3. Melakukan penyelenggaraan Pemerintahan umum dan pembinaan Pemerintahan Desa dan Kelurahan
4. Melakukan pelayanan terhadap masyarakat dalam hal pembuatan Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP)
5. Membuat dan melaporkan monografi kecamatan secara berkala

d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Secara umum seksi Ketentraman dan Ketertiban membantu Camat dalam melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum serta pendaya gunaan polisi pamong praja.

Adapun tugas seksi Ketentraman dan Ketertiban yaitu:

1. Melakukan pembinaan dan penertiban terhadap perizinan
2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan ketentraman dan ketertiban
3. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan ketentraman dan ketertiban serta mencari jalan pemecahannya
4. Melaksanakan keamanan dan ketertiban dalam wilayah kecamatan dengan mengusahakan adanya gardu-gardu ronda dan kelengkapannya ditempat-tempat tertentu
5. Melakukan usaha-usaha dalam rangka pencegahan bencana kebakaran, banjir dan bencana lainnya



e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Secara umum Seksi Pemberdayaan Masyarakat membantu Camat dalam penyelenggaraan, pembinaan dan pengembangan perekonomian, peningkatan produksi, distribusi serta penataan dan pembinaan lingkungan hidup.

Adapun uraian tugas seksi Pemberdayaan Masyarakat yaitu:

1. Menginventarisasi/mendata dan melakukan monitoring terhadap seluruh proyek yang dialokasikan dikecamatan
2. Mencari, menghimpun, mengolah data dan informasi serta mempelajari peraturan perundang-undangan dalam membuat teknis kebijaksanaan yang berhubungan dengan pemberdayaan masyarakat Desa dan Kelurahan
3. Melakukan pembinaan terhadap lembaga perekonomian usaha kecil dan industri rumah tangga di Kecamatan dalam rangka menggerakkan swadaya masyarakat dalam pembangunan
4. Menyiapkan bahan penyusunan pembinaan perekonomian produksi dan distribusi
5. Menyiapkan dan menyusun bahan-bahan kegiatan rapat koordinasi tingkat Kecamatan
6. Memonitor pemanfaatan sumber daya alam dengan memperhatikan aspek pelestarian lingkungan

f. Seksi Kesejahteraan Sosial

Secara umum seksi kesejahteraan sosial dimana membantu camat dalam pembinaan dan peningkatan kesejahteraan sosial serta pembinaan mental spiritual.

Adapun uraian tugas seksi Kesejahteraan Sosial yaitu:

1. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang kesejahteraan sosial dan keluarga berencana dalam membuat suatu kebijaksanaan teknis, kesejahteraan sosial
2. Menyiapkan bahan penyusunan program pembinaan, pelayanan dan bantuan sosial, kepemudaan, peranan wanita dan olahraga
3. Menyiapkan bahan penyusunan program dan pembinaan, kehidupan beragama, pendidikan, kebudayaan dan kesejahteraan masyarakat
4. Menggalakkan warung hidup dan apotik hidup dalam rangka membina dan meningkatkan nilai-nilai kehidupan gotong royong ditengah-tengah masyarakat.

g. Seksi Pelayanan Umum

Secara umum tugas seksi pelayanan umum yaitu membantu dalam penyelenggaraan pendataan kekayaan dan inventarisasi kecamatan, desa dan kelurahan, pembinaan kebersihan serta penataan dan pengembangan sarana dan prasarana umum.

Adapun uraian tugas seksi pelayanan umum yaitu:

1. Mencari, mengumpul, menghimpun, mengolah data dan informasi dalam membuat suatu kebijaksanaan teknis yang berhubungan dengan pelayanan umum
2. Mengelola buku administrasi umum/buku registrasi kecamatan

3. Menyediakan, menyimpan dan mendistribusikan alat kantor (ATK) serta memelihara/memperbaiki perlengkapan kantor
4. Menyusun jadwal pelaksanaan piket kantor
5. Mencatat, memelihara sarana dan prasarana umum serta membuat kartu inventaris ruangan
6. Menyusun jadwal gotong royong dalam memelihara dan meningkatkan kebersihan wilayah kecamatan.

## **BAB V**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **1.1 Identitas Responden**

Penyajian data pada bab ini adalah hasil kuisisioner yang disebarkan kepada responden yakni pegawai yang ada di kantor Camat Rangsang. Pada penelitian ini 20 orang Pegawai Kantor Camat Rangsang penulis jadikan sampel adalah agar dapat mengetahui sistem pengawasan apa yang dilaksanakan oleh atasan/pimpinan (camat) pada Kantor Camat Rangsang dan agar dapat dilihat seberapa tingkat pengaruhnya terhadap disiplin kerja Pegawai.

Untuk memperoleh gambaran yang jelas dari data yang diperoleh dari kuisisioner tersebut, dibawah ini disajikan data dalam tabel-tabel distribusi yang akan dijelaskan satu-persatu.

Berdasarkan kuisisioner yang disebarkan kepada para responden maka diperoleh data sebagai berikut:

##### **1. Jenis Kelamin Responden**

Secara umum factor jenis kelamin bisa mempengaruhi produktifitas maupun system kinerja pegawai. Karena itu penulis menyajikan data mengenai jenis kelamin responden dalam penelitian sebagaimana yang terdapat pada table dibawah ini;

**Tabel V.I Berdasarkan Jenis Kelamin Responden**

No	Jenis Kelamin	Frekuensi (orang)	Persentase (%)
1.	Laki-Laki	16	80
2.	Perempuan	4	20
	Jumlah	20	100

Sumber: Kantor Camat Rangsang 2011

Berdasarkan tabel diatas dapat diketahui bahwa responden terbanyak adalah berjenis kelamin laki-laki yaitu berjumlah 16 orang atau sebanyak 80%, sedangkan responden yang berjenis kelamin perempuan berjumlah 4 orang atau sebanyak 20 %.

## 2. Umur Responden

Secara teoritis faktor umur seseorang mempunyai hubungan dan ketertarikan yang kuat dengan kemampuan seseorang dalam melakukan aktifitas pekerjaan sehari-hari. Karena itu disajikan pula data umur responden dalam penelitian sebagaimana terdapat tabel dibawah ini;

**Tabel V.2 Umur Responden di Kantor Camat Rangsang**

No	Golongan Umur	Frekuensi (orang)	Persentase (%)
1.	20-30	4	20
2.	31-40	6	30
3.	41-50	10	50
	Jumlah	20	100

Sumber: Kantor Camat Rangsang 2011

Berdasarkan tabel diatas dapat diketahui bahwa responden yang mempunyai umur 20-30 berjumlah 4 orang, sedangkan yang berumur 31-40

berjumlah 6 orang dan rata-rata umur responden adalah 41-50 yaitu berjumlah 10 orang atau 50%.

### 3. Tingkat Pendidikan Responden

Pendidikan seseorang sangat menentukan status pekerjaan yang dilakukannya. Ukuran pendidikan yang dipakai adalah pendidikan formal yang dimilikinya. Jika diperhatikan dari tingkat pendidikan maka dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel V.3 Tingkat Pendidikan Responden di Kantor Camat Rangsang**

No	Tingkat Pendidikan	Frekuensi (orang)	Persentase %
1.	Sarjana (S1)	4	20
2.	Sarjana Muda (Akademik)	3	15
3.	Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA)	13	65
	Jumlah	20	100

Sumber: Kantor Camat Rangsang 2011

Berdasarkan dari tabel diatas maka dapat diketahui bahwa mayoritas pendidikan responden adalah dari lulusan SLTA yaitu berjumlah 13 orang dengan persentase 65% sedangkan selebihnya dari sarjana (S1), dan sarjana muda yang lulusan (D3).

### 2. Masa Kerja Responden

Masa kerja responden dapat juga mempengaruhi suatu peningkatan idealisme pegawai dalam melaksanakan suatu pekerjaan serta meningkatnya rasa tanggung jawab yang lebih tinggi, disamping itu juga masa kerja pegawai dapat meningkat prestasi serta kenaikan pangkat sesuai dengan tanggung jawab yang di

pikulnya. Pada tabel berikut ini akan kita lihat masa kerja Pegawai yang bekerja pada Kantor Camat Rangsang;

**Tabel V.4 Masa Kerja Responden di Kantor Camat Rangsang**

No	Masa Kerja	Frekuensi (orang)	Persentase(%)
1.	< 5 tahun	3	15
2.	6-10 tahun	6	30
3.	> 10 tahun	11	55
	Jumlah	20	100

Sumber: Kantor Camat Rangsang 2011

Berdasarkan tabel diatas maka dapat diketahui bahwa responden yang masa kerjanya paling lama (lebih dari 10 tahun) berjumlah 11 orang sedangkan masa kerja yang rendah (di bawah 5 tahun) berjumlah 3 orang.

### 3. Golongan Pegawai Responden

Tingkat golongan seseorang dapat mempengaruhi tingkat kesejahteraan seseorang atau keluarga. Untuk melihat jumlah responden berdasarkan golongan pegawai dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel V.5 Golongan Responden di Kantor Camat Rangsang**

No	Golongan	Frekuensi (orang)	Persentase (%)
1.	II	8	40
2.	III	12	60
	Jumlah	20	100

Sumber: Kantor Camat Rangsang 2011

Berdasarkan dari tabel diatas maka dapat diketahui bahwa responden yang golongan tertinggi (Gol III) berjumlah 12 orang sedangkan golongan terendah (Gol II) berjumlah 8 orang.

## **1.2 Analisis Pengawasan Camat Terhadap Pegawai**

Pelaksanaan pengawasan disini diartikan sebagai suatu proses dan pengamatan dari seluruh kegiatan instansi guna lebih menjamin bahwa semua pekerjaan yang sedang dilakukan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya. Apabila didalam suatu instansi pemerintahan tidak dilaksanakan suatu pengawasan pastilah instansi tersebut akan terjadi kekacauan yang pada akhirnya kinerja pegawai tidak baik. Didalam menjalankan tugas-tugas yang ada biasanya pegawai diawasi oleh atasannya. Hal ini dilakukan karena setiap tugas yang diawasi, maka suatu pekerjaan akan lebih jelas, sehingga tidak terjadinya penyimpangan dalam suatu pekerjaan. Dengan demikian suatu pekerjaan yang dilakukan terhindar dari penyimpangan-penyimpangan, yang ada pada akhirnya hasil di dapat sesuai dengan rencana yang telah ditentukan.

### **a. Objektif dan menghasilkan fakta**

Sebagaimana yang telah dikemukakan bahwa pengawasan ialah suatu kegiatan yang bertujuan untuk menjamin agar tujuan dan sasaran organisasi dapat diwujudkan sesuai dengan perencanaan dalam organisasi. Oleh sebab itu kebijakan pengawasan harus dilaksanakan secara objektif dan dapat menghasilkan fakta sesuai dengan yang dibutuhkan. Fakta yang diperoleh dalam kegiatan pengawasan adalah berupa pelaporan hasil pelaksanaan pekerjaan pegawai, baik



yang berkaitan dengan penyimpangan dan kesalahan-kesalahan yang terjadi maupun hal-hal yang dapat menghambat pelaksanaan pekerjaan pegawai.

#### 1. Pelaporan hasil kerja bawahan

Pelaporan tentang hasil kerja bawahan merupakan salah satu cara yang cukup efektif dalam melakukan pengawasan. Melalui pelaporan hasil kerja tersebut, atasan dapat mengetahui hal-hal yang terjadi dalam pelaksanaan pekerjaan bawahan, dan mengetahui apakah pelaksanaan pekerjaan sudah sesuai dengan prosedur dan rencana kerja yang ditetapkan atau tidak. Dengan demikian dari pelaporan hasil kerja tersebut maka atasan memperoleh data yang berguna dalam pengambilan kebijakan selanjutnya.

Untuk mengetahui pengawasan yang dilakukan atasan pada melalui pelaporan hasil kerja bawahan pada Kantor Camat Rangsang Kabupaten Kepulauan Meranti tersebut dapat dilihat uraian analisis berdasarkan hasil kuisioner sebagai berikut.

**Tabel V.6 Tanggapan Responden Tentang Pengawasan Atasan Melalui Pelaporan Hasil Kerja Bawahan**

No	Jawaban	Frekuensi (orang)	Persentase (%)
1.	Sangat setuju	11	55
2.	Setuju	6	30
3.	Ragu-ragu	3	15
4.	Tidak setuju	-	-
5.	Sangat tidak setuju	-	-
	Jumlah	20	100

Sumber: Angket Penelitian 2011

Berdasarkan tabel di atas menunjukkan hasil kuisioner dari 20 responden penelitian yang mana sebanyak 11 orang responden atau 55% menyatakan sangat setuju tentang pengawasan yang dilakukan atasan melalui pelaporan hasil kerja bawahan. Kemudian 6 orang atau 30% menyatakan setuju, 3 orang atau 15% ragu-ragu, tidak ada yang menyatakan tidak setuju, dan sangat tidak setuju dengan pengawasan yang dilakukan atasan melalui pelaporan hasil kerja bawahan pada instansi tersebut.

Hal itu dikarenakan pengawasan yang dilakukan atasan melalui pelaporan hasil kerja akan memberikan informasi bagi atasan mengenai hasil pelaksanaan kegiatan bawahan dalam bekerja, yang berguna untuk dapat mengambil kebijakan selanjutnya untuk kemajuan organisasi instansi maupun pengembangan pegawai.

Untuk dapat mengendalikan pelaksanaan kegiatan, serta dapat melakukan penilaian kinerja pegawai, perlu dilakukan pencatatan dan pelaporan hasil kerja. Guna memberikan kejelasan mengenai semua informasi tentang pelaksanaan tugas, baik mengenai kemajuan maupun hambatan-hambatan. Pencatatan dan pelaporan dilakukan berdasarkan fakta; melalui prosedur yang telah ditetapkan secara tertulis; tepat waktu dan teratur; mencakup semua aspek pelaksanaan yang diperlukan; dan mencakup semua tahapan yang diperlukan. (Lembaga Administrasi Negara RI, 1995 : 172)

Oleh sebab itu pelaporan hasil kerja bawahan sangat penting artinya untuk dapat menunjang aktivitas pengawasan yang dilakukan atasan, karena melalui pelaporan hasil kerja bawahan maka atasan memperoleh semua informasi yang diperlukan tentang pelaksanaan tugas bawahan, baik mengenai pencapaian kinerja

maupun hambatan yang dihadapi bawahan sehingga pihak atasan segera dapat mengatasinya.

## 2. Pencatatan dan pelaporan penyimpangan dalam pelaksanaan pekerjaan

Dari pelaporan terhadap hasil pelaksanaan pekerjaan pegawai yang diperoleh pihak atasan dapat mengetahui penyimpangan-penyimpangan yang kemungkinan terjadi dalam pelaksanaan pekerjaan pegawai dalam suatu organisasi. Penyimpangan yang terjadi dapat disebabkan pegawai yang kurang mematuhi prosedur kerja yang telah ditetapkan. Pihak atasan harus dapat mengatasi secara dini terhadap setiap penyimpangan yang terjadi agar tidak mengganggu kelancaran dalam pelaksanaan pekerjaan pegawai pada organisasi tersebut.

Untuk mengetahui pengawasan yang dilakukan atasan pada melalui pencatatan dan pelaporan mengenai penyimpangan pelaksanaan kerja bawahan pada Kantor Camat Rangsang Kabupaten Kepulauan Meranti tersebut dapat dilihat pada uraian analisis berdasarkan hasil kuisioner sebagai berikut.

**Tabel V.7 Tanggapan Responden Tentang Pengawasan Atasan Melalui Pencatatan dan Pelaporan Penyimpangan Pelaksanaan Kerja Bawahan**

No.	Tanggapan	Frekuensi (orang)	Persentase (%)
1.	Sangat setuju	10	50
2.	Setuju	8	40
3.	Ragu-ragu	2	10
4.	Tidak setuju	-	-
5.	Sangat tidak setuju	-	-
	Jumlah	20	100

Sumber: Angket Penelitian 2011

Berdasarkan tabel di atas menunjukkan hasil kuisioner dari 20 responden penelitian yang mana sebanyak 10 orang responden atau 50% menyatakan sangat setuju tentang pengawasan yang dilakukan atasan melalui pencatatan dan pelaporan mengenai penyimpangan pelaksanaan kerja bawahan. Kemudian 8 orang atau 40% menyatakan setuju, 2 orang atau 10% ragu-ragu, tidak ada yang menyatakan tidak setuju dan sangat tidak setuju. Dengan demikian, sebagian besar responden sangat setuju dengan pengawasan yang dilakukan atasan melalui pencatatan dan pelaporan penyimpangan pelaksanaan kerja bawahan yang terjadi pada instansi tersebut.

Ini disebabkan para responden berpendapat bahwa pengawasan yang dilakukan atasan melalui pencatatan dan pelaporan penyimpangan pelaksanaan kerja bawahan yang terjadi penting artinya untuk kemajuan dan pengembangan pada organisasi instansi tersebut. berdasarkan dari pelaporan penyimpangan yang diberikan maka atasan dapat mengambil tindakan yang perbaikan yang diperlukan di masa mendatang.

Sistem pengawasan harus dapat dengan cepat memungkinkan pelaporan adanya penyimpangan atau pelaksanaan yang tidak sesuai dengan rencana. Dengan demikian segera pula dapat diadakan tindakan-tindakan perbaikan. (Lembaga Administrasi Negara RI, 1995 : 164)

Oleh sebab itu bawahan harus mampu melakukan pencatatan dan pelaporan secara tepat waktu dan objektif tentang penyimpangan pelaksanaan kerja yang terjadi agar atasan memperoleh informasi yang akurat dan dapat

mengambil kebijakan atau tindakan yang tepat sebagaimana yang diperlukan untuk mengatasi kemungkinan penyimpangan tersebut.

### 3. Pelaporan hambatan-hambatan dalam pelaksanaan pekerjaan

Pelaporan hasil pelaksanaan pekerjaan yang dibutuhkan dalam rangka pengawasan dalam suatu organisasi juga termasuk hambatan-hambatan yang kemungkinan dihadapi oleh para pegawai. Mengetahui secara dini tentang hambatan-hambatan dalam pelaksanaan pekerjaan sangat penting bagi atasan untuk dapat mengambil tindakan yang diperlukan sehingga tidak mengganggu aktivitas organisasi. Timbulnya hambatan dalam pelaksanaan pekerjaan pegawai dapat disebabkan kurang memadainya fasilitas kerja atau kompetensi dari para pegawai tersebut.

Untuk mengetahui pengawasan yang dilakukan atasan pada melalui pencatatan dan pelaporan mengenai penyimpangan pelaksanaan kerja bawahan pada Kantor Camat Rangsang Kabupaten Kepulauan Meranti tersebut dapat dilihat uraian analisis berdasarkan hasil kuisioner sebagai berikut.

**Tabel V.8 Tanggapan Responden Tentang Pengawasan Atasan Melalui Pencatatan dan Pelaporan Penyimpangan Pelaksanaan Kerja Bawahan**

No	Tanggapan	Frekuensi (orang)	Persentase (%)
1.	Sangat setuju	4	20
2.	Setuju	16	80
3.	Ragu-ragu	-	-
4.	Tidak setuju	-	-
5.	Sangat tidak setuju	-	-
	Jumlah	20	100

Sumber: Angket Penelitian 2011

Berdasarkan tabel di atas menunjukkan bahwa dari hasil kuisioner 20 responden penelitian, sebanyak 4 orang responden atau 20% menyatakan sangat setuju tentang pengawasan yang dilakukan atasan melalui pelaporan mengenai hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan kerja bawahan, kemudian 16 orang atau 80% menyatakan setuju, tidak ada yang menyatakan ragu-ragu, tidak setuju, dan sangat tidak setuju.

Dengan demikian, sebagian besar responden setuju dengan pengawasan yang dilakukan atasan melalui pelaporan mengenai hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan kerja bawahan pada instansi tersebut. Hal itu dikarenakan para responden berpendapat bahwa pengawasan yang dilakukan atasan melalui pelaporan mengenai hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan kerja bawahan sangat berguna untuk menunjang kelancaran tugas para pegawai serta aktivitas organisasi pada umumnya.

Suatu sistem pengawasan barulah dapat dikatakan efektif, bila dapat segera melaporkan kegiatan yang salah, dimana kesalahan itu terjadi dan siapa yang bertanggung jawab akan terjadinya kesalahan tersebut. ini sesuai dengan salah satu tujuan pengawasan, yakni untuk mengetahui kesalahan-kesalahan serta kesulitan-kesulitan yang dihadapi. (Manullang, 2006 : 130)

Oleh sebab itu, atasan harus memperoleh informasi sedini mungkin dan secara akurat mengenai hambatan-hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas bawahan, agar atasan segera dapat mengambil kebijakan dan solusi yang diperlukan sesuai dengan permasalahan yang dihadapi. Dalam hal ini para

bawahan juga hendaknya bersikap terbuka untuk mengemukakan hambatan-hambatan yang dialaminya sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan.

#### 4. Pelaporan kesalahan-kesalahan dalam pelaksanaan pekerjaan

Pelaporan hasil pelaksanaan pekerjaan pegawai yang diperoleh atasan dalam pengawasan kemungkinan terdiri dari kesalahan-kesalahan yang dilakukan pegawai dalam bekerja. Seorang pegawai yang telah melakukan kesalahan dalam melaksanakan pekerjaannya antara lain dapat disebabkan kurang memadainya keterampilan atau pengalaman yang dimiliki, serta rendahnya semangat dan motivasi kerja, dan sebagainya.

Untuk mengetahui pengawasan yang dilakukan atasan melalui pencatatan dan pelaporan mengenai penyimpangan pelaksanaan kerja bawahan pada Kantor Camat Rangsang Kabupaten Kepulauan Meranti tersebut dapat dilihat uraian analisis berdasarkan hasil kuisioner sebagai berikut.

**Tabel V.9 Tanggapan Responden Tentang Pengawasan Atasan Melalui Pelaporan Kesalahan dalam Pelaksanaan Kerja Bawahan**

No.	Jawaban	Frekuensi (orang)	Persentase (%)
1.	Sangat setuju	14	70
2.	Setuju	3	15
3.	Ragu-ragu	3	15
4.	Tidak setuju	-	-
5.	Sangat tidak setuju	-	-
	Jumlah	20	100

Sumber: Angket Penelitian 2011

Berdasarkan tabel di atas menunjukkan bahwa dari hasil kuisioner 20 responden penelitian, sebanyak 14 orang responden atau 70% menyatakan sangat

setuju tentang pengawasan yang dilakukan atasan melalui pelaporan mengenai kesalahan-kesalahan dalam pelaksanaan kerja bawahan. Kemudian 3 orang atau 15% menyatakan setuju, 3 orang atau 15% ragu-ragu, tidak ada yang menyatakan tidak setuju dan sangat tidak setuju.

Dengan demikian, sebagian besar responden sangat setuju dengan pengawasan yang dilakukan atasan melalui pelaporan mengenai kesalahan-kesalahan yang terjadi dalam pelaksanaan kerja bawahan pada instansi tersebut. Hal ini disebabkan pengawasan yang dilakukan atasan melalui pelaporan mengenai kesalahan-kesalahan yang terjadi dalam pelaksanaan kerja bawahan telah dilakukan secara obyektif sesuai dengan kenyataan yang terjadi di dalam pelaksanaan pekerjaan.

Kegiatan pemantauan, pemeriksaan dan evaluasi yang berhasil tidak sekedar dicerminkan oleh kemampuan pengawas mengungkapkan kekurangan, kesalahan dan penyelewengan yang dilakukan. Hasil pengawasan harus diketengahkan secara objektif, karena tidak mustahil ditemukan pula hal-hal yang positif berupa keberhasilan, kreativitas dan inisiatif. Harus dihindari sikap subyektif dengan pilih kasih yang dapat berakibat temuan pengawasan hanya bersifat membenarkan yang salah atau keliru dan sebaliknya menyatakan salah atau keliru terhadap sesuatu yang sebenarnya baik dan telah berlangsung efektif dan efisien. (Nawawi, 1994 : 67)

Pelaporan mengenai kesalahan-kesalahan yang terjadi di dalam pelaksanaan pekerjaan bawahan tentunya merupakan informasi yang bagi atasan agar secara dini dapat melakukan tindakan perbaikan yang diperlukan. Namun



para pengawas juga harus dapat bersikap objektif terhadap pegawai yang diawasi tanpa pilih kasih di antara para pegawai. Dengan demikian pengawas memperoleh informasi yang akurat dan tepat sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, dan atasan dapat mengambil kebijakan yang tepat pula untuk mengatasinya.

**b. Berpedoman pada kebijaksanaan yang berlaku**

Pengawasan yang dilaksanakan dalam suatu organisasi harus berpedoman pada kebijaksanaan yang berlaku dalam organisasi tersebut agar kegiatan pengawasan berlangsung efektif dan memberikan dampak positif bagi organisasi. Kebijaksanaan yang berlaku dalam suatu organisasi meliputi tujuan dan sasaran organisasi, rencana kerja, pedoman kerja, serta peraturan-peraturan yang berlaku di dalam organisasi.

**1. Tujuan dan sasaran organisasi**

Setiap organisasi pada umumnya mempunyai tujuan dan sasaran tertentu yang ingin diwujudkan. Tujuan dan sasaran organisasi adalah segala sesuatu yang ingin dicapai organisasi melalui berbagai aktivitas yang dilaksanakan. Tujuan dan sasaran organisasi juga merupakan perwujudan daripada visi dan misi yang ditetapkan oleh organisasi tersebut.

Untuk mengetahui kesesuaian kebijakan pengawasan yang diterapkan atasan dengan tujuan dan sasaran organisasi pada Kantor Camat Rangsang Kabupaten Kepulauan Meranti tersebut maka dilakukan analisis berdasarkan hasil kuisioner sebagai berikut.

**Tabel V.10 Tanggapan Responden Tentang Kesuaian Kebijakan Pengawasan yang Dilakukan Atasan dengan Tujuan dan Sasaran Organisasi**

No	Tanggapan	Frekuensi (orang)	Persentase (%)
1.	Sangat setuju	9	45
2.	Setuju	10	50
3.	Ragu-ragu	1	5
4.	Tidak setuju	-	-
5.	Sangat tidak setuju	-	-
	Jumlah	20	100

Sumber: Angket Penelitian 2011

Berdasarkan tabel di atas menunjukkan bahwa dari hasil kuisioner 20 responden penelitian, sebanyak 9 orang responden atau 45% menyatakan sangat setuju tentang kesesuaian kebijakan pengawasan yang dilakukan atasan dengan tujuan dan sasaran organisasi. Kemudian 10 orang atau 50% menyatakan setuju, 1 orang atau 5% ragu-ragu, tidak ada yang menyatakan tidak setuju dan sangat tidak setuju. Dengan demikian, sebagian besar responden setuju dengan kesesuaian kebijakan pengawasan yang dilakukan atasan dengan tujuan dan sasaran organisasi pada instansi tersebut. Hal ini dikarenakan kebijakan yang diterapkan atasan dalam melakukan pengawasan disesuaikan dengan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai organisasi.

Sebagai bagian dari aktivitas dan tanggung jawab pimpinan, sasaran pengawasan adalah mewujudkan dan meningkatkan efisiensi, efektivitas, rasionalitas dan ketertiban dalam pencapaian tujuan dan pelaksanaan tugas-tugas organisasi. Hasil pengawasan harus dijadikan masukan oleh pimpinan dalam pengambilan keputusan. (Lembaga Administrasi Negara RI, 1995 : 159)

Dengan demikian agar pengawasan yang dilakukan pimpinan dalam suatu instansi/satuan kerja dapat berjalan dengan efektif, maka sasaran dari kebijaksanaan pengawasan yang dilaksanakan harus sejalan dengan tujuan dan sasaran yang ditetapkan oleh instansi/ satuan kerja tersebut.

## 2. Rencana kerja organisasi

Setiap organisasi pada umumnya menyusun dan menetapkan rencana kerja pada masing-masing satuan kerja yang ada dalam organisasi. Rencana kerja yang ditetapkan sangat berguna agar organisasi beserta segenap sumber daya manusia dapat melaksanakan aktivitas secara terarah kepada tujuan dan sasaran yang ingin dicapai. Rencana kerja juga berguna bagi pihak atasan untuk mengetahui sejauh mana kinerja dan produktivitas yang telah dicapai organisasi maupun sumber daya manusia yang ada.

Untuk mengetahui kesesuaian kebijakan pengawasan yang diterapkan atasan dengan rencana kerja organisasi pada Kantor Camat Rangsang Kabupaten Kepulauan Meranti tersebut maka dilakukan analisis berdasarkan hasil kuisioner sebagai berikut.

**Tabel V.11 Tanggapan Responden Tentang Kesuaian Kebijakan Pengawasan yang Dilakukan Atasan dengan Rencana Kerja Organisasi**

No.	Tanggapan	Frekuensi (orang)	Persentase (%)
1.	Sangat setuju	10	50
2.	Setuju	7	35
3.	Ragu-ragu	1	5
4.	Tidak setuju	2	10
5.	Sangat tidak setuju	-	-
	Jumlah	20	100

Sumber: Angket Penelitian 2011

Berdasarkan tabel di atas menunjukkan bahwa dari hasil kuisioner 20 responden penelitian, sebanyak 10 orang responden atau 50% menyatakan sangat setuju tentang kesesuaian kebijakan pengawasan yang dilakukan atasan dengan tujuan dan rencana organisasi. Selanjutnya 7 orang atau 35% menyatakan setuju, 1 orang atau 5% ragu-ragu, 2 orang atau 10% menyatakan tidak setuju, dan tidak ada yang menyatakan sangat tidak setuju.

Dengan demikian, dari hasil kuisioner di atas sebagian besar responden setuju dengan kesesuaian kebijakan pengawasan yang diterapkan atasan dengan rencana kerja organisasi pada instansi tersebut. Hal ini dikarenakan kebijakan pengawasan yang disusun atasan disesuaikan dengan kemampuan sumber daya yang dimiliki instansi.

Setiap pimpinan instansi/satuan kerja dalam rangka tugasnya wajib menyusun rencana kerja untuk memberikan kejelasan tentang tujuan, sasaran, indikator keberhasilan, cara pelaksanaan, waktu dan sumber daya yang diperlukan. Rencana kerja yang baik perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut

: a) secara tertulis dengan memperhitungkan kemungkinan, tersedianya anggaran, tenaga, fasilitas dan waktu; b) memuat indikator keberhasilan; c) diikuti dengan program kerja; d) luwes, dalam arti dapat dilakukan perubahan sesuai dengan perkembangan keadaan; e) sejauh mungkin mengikutsertakan pihak-pihak yang terlibat. (Lembaga Administrasi Negara RI, 1995 : 172)

Dengan demikian, dalam pengawasan dibutuhkan berbagai sumberdaya seperti anggaran, fasilitas, waktu dan personil untuk melaksanakannya. Di samping itu, dalam rencana kerja pengawasan diperlukan pula standar untuk menilai keberhasilan yang telah dicapai, dan rencana kerja secara luwes dapat disesuaikan dengan perkembangan instansi.

### 3. Prosedur kerja organisasi

Setiap organisasi pada umumnya juga menetapkan prosedur kerja yang sangat berguna untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan-kesalahan dalam pelaksanaan pekerjaan pegawai. Prosedur kerja yang ditetapkan antara lain berupa prosedur kerja, standar kerja, dan berbagai ketentuan lain yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan.

Untuk mengetahui kesesuaian kebijakan pengawasan yang diterapkan atasan dengan prosedur kerja organisasi pada Kantor Camat Rangsang Kabupaten Kepulauan Meranti tersebut maka dilakukan analisis berdasarkan hasil kuisisioner sebagai berikut.

**Tabel V.12 Tanggapan Responden Tentang Kesuaian Kebijakan Pengawasan yang Dilakukan Atasan dengan Prosedur Kerja Organisasi**

No.	Tanggapan	Frekuensi (orang)	Persentase (%)
1.	Sangat setuju	11	55
2.	Setuju	9	45
3.	Ragu-ragu	-	-
4.	Tidak setuju	-	-
5.	Sangat tidak setuju	-	-
	Jumlah	20	100

Sumber: Angket Penelitian 2011

Berdasarkan hasil kuisioner tabel di atas menunjukkan bahwa dari hasil kuisioner 20 responden penelitian, sebanyak 11 orang responden atau 55% menyatakan sangat setuju tentang kesesuaian kebijakan pengawasan yang dilakukan atasan dengan prosedur kerja organisasi. Selanjutnya 9 orang atau 45% menyatakan setuju, tidak ada yang menyatakan ragu-ragu, tidak setuju, dan sangat tidak setuju.

Dengan demikian, berdasarkan hasil kuisioner di atas sebagian besar responden sangat setuju dengan kesesuaian kebijakan pengawasan yang dilakukan atasan dengan prosedur kerja yang ditetapkan organisasi pada instansi tersebut. Hal ini disebabkan kebijakan pengawasan yang diterapkan selalu didasarkan pada prosedur kerja yang telah ditetapkan instansi.

Prosedur kerja disusun untuk memberikan petunjuk yang jelas tentang langkah-langkah yang harus ditempuh dalam menyelesaikan kegiatan dan melaksanakan kebijakan. Untuk memperoleh kejelasan, maka prosedur kerja disusun secara tertulis, sederhana dan mudah dipahami, berdasarkan perundang-

undangan dan kebijakan yang ada; dan untuk menjamin kelancaran, ketepatan dan kecepatan pelayanan kepada masyarakat serta dapat mencegah terjadinya pemborosan penggunaan sumberdaya dan penyimpangan/ penyalahgunaan wewenang. (Lembaga Administrasi Negara RI, 1995 : 172)

Kegiatan pengawasan yang dilakukan dalam suatu instansi/ satuan kerja dapat terlaksana secara efektif apabila menetapkan prosedur yang jelas dan mudah dipahami. Prosedur kerja yang diterapkan dalam kegiatan pengawasan tersebut juga harus sesuai dengan prosedur kerja yang berlaku di dalam instansi/ satuan kerja, sehingga tercapainya tujuan pengawasan sejalan dengan sasaran yang ingin diwujudkan instansi/ satuan kerja tersebut.

#### 4. Peraturan-peraturan yang telah ditetapkan

Dalam suatu organisasi instansi pemerintah pada umumnya berlaku peraturan-peraturan yang telah ditetapkan. Dalam suatu organisasi pemerintahan, peraturan-peraturan yang berlaku dapat berupa peraturan perundang-undangan yang telah disusun dan ditetapkan pemerintah, serta keputusan-keputusan yang dibuat pada instansi tertentu.

Untuk mengetahui kesesuaian kebijakan pengawasan yang diterapkan atasannya dengan peraturan-peraturan yang berlaku pada Kantor Camat Rangsang Kabupaten Kepulauan Meranti tersebut maka dilakukan analisis berdasarkan hasil kuisioner sebagai berikut.

**Tabel V.13 Tanggapan Responden Tentang Kesuaian Kebijakan Pengawasan yang Dilakukan Atasan dengan Peraturan-peraturan Organisasi**

No.	Tanggapan	Frekuensi (orang)	Persentase (%)
1.	Sangat setuju	2	10
2.	Setuju	9	45
3.	Ragu-ragu	7	35
4.	Tidak setuju	2	10
5.	Sangat tidak setuju	-	-
	Jumlah	20	100

Sumber: Angket Penelitian 2011

Berdasarkan tabel di atas menunjukkan bahwa dari hasil kuisioner 20 responden penelitian, sebanyak 2 orang responden atau 10% menyatakan sangat setuju tentang kesesuaian kebijakan pengawasan yang dilakukan atasan dengan peraturan-peraturan organisasi. Selanjutnya 9 orang atau 45% menyatakan setuju, 7 orang atau 35% ragu-ragu, 2 orang atau 10% menyatakan tidak setuju, dan tidak ada yang menyatakan sangat tidak setuju.

Dengan demikian, berdasarkan hasil kuisioner di atas bahwa sebagian besar responden setuju dengan kesesuaian kebijakan pengawasan yang dilakukan atasan dengan peraturan-peraturan yang berlaku pada organisasi pada instansi tersebut. Hal ini disebabkan kebijakan pengawasan yang dilakukan atasan selalu mengacu pada peraturan-peraturan yang berlaku di instansi maupun instansi atasannya.

Setiap pimpinan instansi/satuan kerja dalam rangka pelaksanaan tugasnya wajib menyusun kebijaksanaan sebagai pegangan bagi setiap pelaksana dalam instansi/satuan kerjanya. Kebijaksanaan pelaksanaan disusun berdasarkan



kebijakan yang lebih tinggi; tidak bertentangan dengan kebijakan yang lebih tinggi dan kebijaksanaan yang setingkat dalam masalah yang sama; merupakan penjabaran kebijakan yang lebih tinggi; ditetapkan secara sistematis, tertulis dan terinci; berorientasi pada penyelesaian tugas secara efektif dan efisien. (Lembaga Administrasi Negara RI, 1995 : 171)

Oleh sebab itu, agar kegiatan pengawasan yang dilakukan pimpinan dalam suatu instansi/satuan kerja dapat berjalan efektif dan sesuai dengan tujuan dan sasaran organisasi, maka pihak pimpinan harus menerapkan kebijakan pengawasan yang sesuai atau tidak bertentangan dengan kebijaksanaan yang ditetapkan yang lebih tinggi.

### **c. Preventif**

Pengawasan yang dilakukan dalam suatu organisasi adalah suatu upaya preventif atau mencegah terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan seperti kesalahan-kesalahan, penyimpangan, pemborosan, penyelewengan, dan berbagai hambatan dalam pelaksanaan pekerjaan. Kesalahan-kesalahan yang ditimbulkan dalam pelaksanaan pekerjaan, penyimpangan, pemborosan, dan berbagai penyelewengan yang terjadi dalam suatu organisasi, serta berbagai hambatan yang dialami harus segera dicegah agar tidak merugikan organisasi serta mengganggu kelancaran aktivitas organisasi selanjutnya. Dengan adanya pengawasan yang efektif maka pihak atasan dapat mencegah secara dini terhadap hal-hal yang berdampak negatif terhadap kelancaran aktivitas di dalam organisasi tersebut.

## 1. Mencegah kesalahan-kesalahan

Para pegawai kemungkinan melakukan kesalahan-kesalahan dalam aktivitas pelaksanaan pekerjaannya. Kesalahan-kesalahan dalam bekerja bisa ditimbulkan karena kurang memadainya kompetensi atau keterampilan kerja yang dimiliki pegawai yang sesuai dengan bidang pekerjaannya. Kesalahan-kesalahan dalam bekerja juga timbul karena kurangnya disiplin pegawai dalam mematuhi segala ketentuan dan prosedur kerja yang ditetapkan.

Untuk mengetahui kebijakan pengawasan yang diterapkan atasan dalam upaya mencegah kesalahan dalam pelaksanaan pekerjaan bawahan pada Kantor Camat Rangsang Kabupaten Kepulauan Meranti tersebut maka dilakukan analisis berdasarkan hasil kuisioner sebagai berikut.

**Tabel V.14 Tanggapan Responden Tentang Pengawasan yang Dilakukan Atasan dalam Mencegah Kesalahan-kesalahan Pelaksanaan Pekerjaan Bawahan**

No	Tanggapan	Frekuensi (orang)	Persentase (%)
1.	Sangat setuju	10	50
2.	Setuju	8	40
3.	Ragu-ragu	2	10
4.	Tidak setuju	-	-
5.	Sangat tidak setuju	-	-
	Jumlah	20	100

Sumber: Angket Penelitian 2011

Berdasarkan tabel di atas menunjukkan bahwa dari hasil kuisioner 20 responden penelitian, sebanyak 10 orang responden atau 50% menyatakan sangat setuju tentang kebijakan pengawasan yang dilakukan atasan dalam mencegah terjadinya kesalahan-kesalahan pelaksanaan pekerjaan bawahan. Selanjutnya 8

orang atau 40% menyatakan setuju, 2 orang atau 10% ragu-ragu, tidak ada yang menyatakan tidak setuju dan sangat tidak setuju.

Dari hasil kuisioner di atas sebagian besar responden sangat setuju dengan pengawasan yang dilakukan atasan dalam mencegah terjadinya kesalahan-kesalahan pelaksanaan pekerjaan bawahan pada instansi tersebut. Hal ini disebabkan pengawasan yang dilakukan atasan telah dapat mencegah sedini mungkin kesalahan-kesalahan yang mungkin terjadi di dalam pelaksanaan tugas bawahan.

Pengawasan dimaksudkan juga sebagai instrumen untuk mengubah perilaku disfungsional atau menyimpang, bukan untuk serta merta mengenakan sanksi atau hukuman, tetapi untuk membantu yang bersangkutan mengubah atau meluruskan perilakunya. Kiatnya ialah bahwa teknik apapun yang digunakan dalam melakukan pengawasan, sasaran utamanya adalah untuk menemukan apa yang tidak beres dalam pelaksanaan berbagai kegiatan operasional dalam organisasi, dan bukan semata-mata mencari siapa yang salah. Dengan demikian secara implisit terlihat bahwa pengawasan merupakan alat yang ampuh untuk meningkatkan produktivitas kerja. (Siagian, 2002 : 73)

Jadi, pengawasan yang dilakukan atasan merupakan suatu cara yang bermanfaat untuk mencegah kesalahan-kesalahan yang dilakukan bawahan sedini mungkin. Namun yang terpenting dalam hal ini bukan lah menjatuhkan hukuman terhadap bawahan yang bersangkutan, tetapi mengatasi faktor apa yang menyebabkan kesalahan tersebut terjadi.

## 2. Mencegah penyimpangan

Penyimpangan yang terjadi dalam pelaksanaan pekerjaan pegawai pada suatu organisasi instansi dapat diakibatkan karena kurangnya tanggung jawab pegawai untuk mematuhi prosedur kerja dan ketentuan yang telah ditetapkan. Selain itu penyimpangan juga dapat ditimbulkan oleh kurangnya pengetahuan dan pemahaman pegawai terhadap aturan dan prosedur kerja yang ditetapkan atau tidak memadainya kemampuan untuk menerapkan prosedur kerja tersebut.

Untuk mengetahui kebijakan pengawasan yang diterapkan atasan dalam upaya mencegah penyimpangan dalam pelaksanaan pekerjaan bawahan pada Kantor Camat Rangsang Kabupaten Kepulauan Meranti tersebut maka dilakukan analisis berdasarkan hasil kuisioner sebagai berikut.

**Tabel V.15 Tanggapan Responden Tentang Pengawasan yang Dilakukan Atasan dalam Mencegah Penyimpangan Pelaksanaan Pekerjaan Bawahan**

No	Tanggapan	Frekuensi (orang)	Persentase (%)
1.	Sangat setuju	10	50
2.	Setuju	9	45
3.	Ragu-ragu	1	5
4.	Tidak setuju	-	-
5.	Sangat tidak setuju	-	-
	Jumlah	20	100

Sumber: Angket Penelitian 2011

Berdasarkan tabel di atas menunjukkan bahwa dari hasil kuisioner 20 responden penelitian, sebanyak 10 orang responden atau 50% menyatakan sangat setuju tentang kebijakan pengawasan yang dilakukan atasan dalam mencegah terjadinya penyimpangan pelaksanaan pekerjaan bawahan. Selanjutnya 9 orang

atau 45% menyatakan setuju, 1 orang atau 5% ragu-ragu, tidak ada yang menyatakan tidak setuju dan sangat tidak setuju.

Dengan demikian, berdasarkan hasil kuisioner di atas bahwa sebagian besar responden sangat setuju dengan pengawasan yang dilakukan atasan dalam mencegah terjadinya penyimpangan pelaksanaan pekerjaan bawahan pada instansi tersebut. Hal ini dikarenakan pengawasan yang dilaksanakan atasan di instansi tersebut pada umumnya telah berfungsi efektif mencegah penyimpangan yang mungkin terjadi dalam kegiatan operasional instansi.

Pengawasan memang dimaksudkan untuk lebih menjamin bahwa semua kegiatan yang diselenggarakan dalam suatu organisasi didasarkan pada suatu rencana, termasuk suatu strategi yang telah ditetapkan sebelumnya tanpa perlu mempersoalkan tingkat manajerial mana rencana tersebut disusun dan ditetapkan. Pengawasan dilakukan untuk mencegah terjadinya deviasi dalam operasionalisasi suatu rencana sehingga kegiatan operasional yang sedang berlangsung terlaksana dengan baik dalam arti bukan hanya sesuai dengan rencana, akan tetapi juga dengan tingkat efisiensi dan efektivitas yang setinggi mungkin. (Siagian, 2000 : 258)

Jadi, perencanaan dapat dijadikan standar untuk menilai apakah pelaksanaan kegiatan operasional suatu instansi/ satuan kerja telah berlangsung dengan baik. Dengan melaksanakan pengawasan secara efektif maka pimpinan suatu instansi/ satuan kerja segera dapat mencegah terjadinya penyimpangan terhadap rencana yang telah ditetapkan dalam kegiatan operasional instansi/ satuan kerja.

### 3. Mencegah pemborosan

Terjadinya pemborosan dalam pelaksanaan aktivitas organisasi tentunya sangat merugikan bagi organisasi bersangkutan dan berdampak negatif terhadap pencapaian kinerja. Melalui pengawasan yang efektif oleh pihak atasan diharapkan setiap terjadi pemborosan penggunaan berbagai fasilitas kerja, maupun bahan dan perlengkapan kerja yang digunakan dalam keseluruhan aktivitas organisasi dapat diminimalisir atau dihindari.

Untuk mengetahui kebijakan pengawasan yang diterapkan atasan dalam upaya mencegah pemborosan dalam pelaksanaan pekerjaan bawahan pada Kantor Camat Rangsang Kabupaten Kepulauan Meranti tersebut maka dilakukan analisis berdasarkan hasil kuisioner sebagai berikut.

**Tabel V.16 Tanggapan Responden Tentang Pengawasan yang Dilakukan Atasan dalam Mencegah Pemborosan Pelaksanaan Pekerjaan Bawahan**

No	Tanggapan	Frekuensi (orang)	Persentase (%)
1.	Sangat setuju	5	25
2.	Setuju	6	30
3.	Ragu-ragu	3	15
4.	Tidak setuju	6	30
5.	Sangat tidak setuju	-	-
	Jumlah	20	100

Sumber: Angket Penelitian 2011

Berdasarkan tabel di atas menunjukkan bahwa dari hasil kuisioner 20 responden penelitian, sebanyak 5 orang responden atau 25% menyatakan sangat setuju tentang pengawasan yang dilakukan atasan dalam mencegah terjadinya pemborosan pelaksanaan pekerjaan bawahan. Selanjutnya 6 orang atau 30%

menyatakan setuju, 3 orang atau 15% ragu-ragu, 6 orang atau 30% menyatakan tidak setuju, dan tidak ada yang menyatakan sangat tidak setuju.

Dengan demikian, berdasarkan tanggapan responden yang diuraikan di atas bahwa sebagian besar responden setuju dengan pengawasan yang dilakukan atasan dalam mencegah terjadinya pemborosan dalam pelaksanaan pekerjaan bawahan pada instansi tersebut. Hal ini dikarenakan pengawasan yang diterapkan atasan pada instansi tersebut telah berfungsi maksimal dalam mencegah pemborosan yang terjadi dalam pelaksanaan pekerjaan bawahan.

Pengawasan melekat bermaksud untuk mewujudkan daya guna, hasil guna dan tepat guna dalam upaya mencapai sasaran-sasaran di dalam program-program pemerintahan. Untuk itu sasaran kongkretnya adalah penertiban aparatur pemerintah, dengan cara menanggulangi masalah korupsi, penyalahgunaan wewenang, kebocoran dan pemborosan kekayaan dan keuangan negara, pemungutan liar serta berbagai bentuk penyelewengan lainnya (Nawawi, 1994 : 26).

Jadi, pengawasan adalah suatu cara yang tepat untuk mencegah pemborosan yang terjadi dalam instansi/ satuan kerja. Dengan adanya pelaporan yang diterima atasan mengenai faktor-faktor penyebab terjadinya pemborosan di dalam pelaksanaan pekerjaan bawahan, maka pihak atasan dapat mengambil keputusan atau kebijakan untuk pencegahannya.

#### 4. Mencegah penyelewengan

Melalui pengawasan yang efektif dalam suatu maka pihak atasan dapat mencegah secara dini kemungkinan terjadinya penyelewengan dalam pelaksanaan

pekerjaan pegawai. Kurang efektifnya atau lemahnya pengawasan yang dilakukan atasan tentunya akan memberikan peluang kepada bawahan sehingga mereka secara leluasa dapat melakukan berbagai penyelewengan dalam pelaksanaan pekerjaan baik untuk kepentingan pribadi ataupun kelompok.

Untuk mengetahui kebijakan pengawasan yang diterapkan atasan dalam upaya mencegah penyelewengan dalam pelaksanaan pekerjaan bawahan pada Kantor Camat Rangsang Kabupaten Kepulauan Meranti tersebut maka dilakukan analisis berdasarkan hasil kuisioner sebagai berikut.

**Tabel V.17 Tanggapan Responden Tentang Pengawasan yang Dilakukan Atasan untuk Mencegah Penyelewengan dalam Pelaksanaan Pekerjaan Bawahan**

No	Tanggapan	Frekuensi (orang)	Persentase (%)
1.	Sangat setuju	11	55
2.	Setuju	6	30
3.	Ragu-ragu	3	15
4.	Tidak setuju	-	-
5.	Sangat tidak setuju	-	-
	Jumlah	20	100

Sumber: Angket Penelitian 2011

Berdasarkan tabel di atas menunjukkan bahwa dari hasil kuisioner 20 responden penelitian, sebanyak 11 orang responden atau 55% menyatakan sangat setuju tentang pengawasan yang dilakukan atasan untuk mencegah terjadinya penyelewengan dalam pelaksanaan pekerjaan bawahan. Selanjutnya 6 orang atau 30% menyatakan setuju, 3 orang atau 15% ragu-ragu, tidak ada yang menyatakan tidak setuju dan sangat tidak setuju.



Berdasarkan hasil kuisioner di atas bahwa sebagian besar responden sangat setuju dengan pengawasan yang dilakukan atasan dalam mencegah terjadinya penyelewengan dalam pelaksanaan pekerjaan bawahan pada instansi tersebut. Ini dikarenakan para responden berpendapat bahwa pengawasan yang dilakukan atasan pada umumnya telah mampu mencegah penyelewengan yang mungkin terjadi dalam pelaksanaan pekerjaan pegawai di instansi tersebut.

Manfaat terpenting dari pengawasan ialah : a) tersedianya bahan informasi bagi manajemen tentang situasi nyata dalam mana organisasi berada; b) dikenalnya faktor-faktor pendukung terjadinya operasonalisasi rencana dengan efisien dan efektif; c) pemahaman tentang berbagai faktor yang menimbulkan kesulitan dalam penyelenggaraan berbagai kegiatan operasional; d) langkah-langkah apa yang segera dapat diambil untuk menghargai kinerja yang memuaskan, dan e) tindakan preventif apa yang segera dapat dilakukan agar deviasi dari standar tidak terus berlanjut. (Siagian, 2000 : 261)

Jadi, aktivitas pengawasan yang dilakukan pimpinan suatu instansi/ satuan kerja sangat bermanfaat untuk mencegah penyelewengan yang mungkin terjadi dalam pelaksanaan pekerjaan bawahan di masa mendatang, namun pimpinan harus mempunyai informasi yang memadai mengenai faktor-faktor yang menjadi penyebab timbulnya penyelewengan dalam pelaksanaan pekerjaan bawahan tersebut.

**Table V.18 Rekapitulasi Pendapat Responden Tentang Pengawasan**

No	Indikator	Kategori Jawaban Responden										Total	
		Sangat setuju		Setuju		Ragu-ragu		Tidak setuju		Sangat tidak setuju			
		5		4		3		2		1			
		Jlh	skor	Jlh	skor	Jlh	skor	Jlh	skor	Jlh	skor	Jlh	skor
1	Pelaporan hasil pelaksanaan kerja	11	55	6	24	3	9	-	-	-	-	20	88
2	Pencatatan/ pelaporan penyimpangan pelaksanaan pekerjaan	10	50	8	32	2	6	-	-	-	-	20	77
3	Pelaporan hambatan pelaksanaan pekerjaan	4	20	16	64	-	-	-	-	-	-	20	84
4	Pelaporan kesalahan yang terjadi dalam pelaksanaan pekerjaan	14	70	3	12	3	9	-	-	-	-	20	91
5	Tujuan dan sasaran organisasi	9	45	10	40	1	3	-	-	-	-	20	88
6	Rencana kerja organisasi	10	50	7	28	1	3	2	4	-	-	20	85
7	Pedoman kerja organisasi	11	55	9	36	-	-	-	-	-	-	20	91
8	Peraturan yang ditetapkan organisasi	2	10	9	36	7	21	2	4	-	-	20	71
9	Mencegah kesalahan dalam pelaksanaan pekerjaan	10	50	8	32	2	6	-	-	-	-	20	88
10	Mencegah penyimpangan dalam pelaksanaan pekerjaan	10	50	9	36	1	3	-	-	-	-	20	89

Sumber: Data hasil penelitian

**Lanjutan table: V.18**

No	Indikator	Kategori Jawaban Responden										Total	
		Sangat setuju		Setuju		Ragu-ragu		Tidak setuju		Sangat tidak setuju			
		5		4		3		2		1			
		Jlh	skor	Jlh	skor	Jlh	skor	Jlh	skor	Jlh	skor	Jlh	skor
11	Mencegah pemborosan dalam pelaksanaan pekerjaan	5	25	6	24	3	9	6	12	-	-	20	70
12	Mencegah penyelewengan pelaksanaan pekerjaan	11	55	6	24	3	9	-	-	-	-	20	88
Jumlah													1010

Sumber: Data hasil penelitian

Berdasarkan tabel di atas bahwa hasil rekapitulasi keseluruhan tanggapan responden tentang pengawasan adalah 1010. Total skor tanggapan responden tersebut dapat dilihat pada interval skor sebagai berikut :

Jumlah item pertanyaan = 12

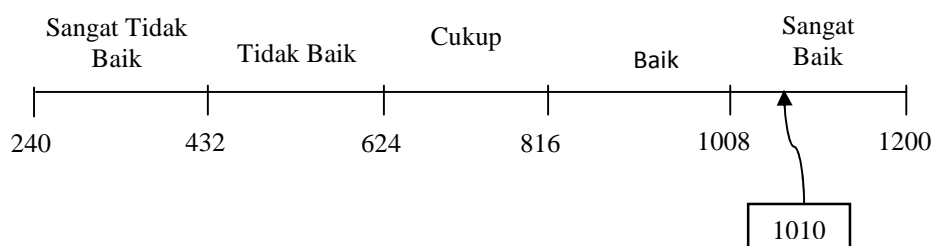
Jumlah responden = 20

Skor maksimum =  $5 \times 12 \times 20 = 1200$

Skor minimum =  $1 \times 12 \times 20 = 240$

Interval skor =  $(1200 - 240) / 5 = 192$

Total skor = 1010



Dengan demikian, berdasarkan interval skor di atas maka dapat disimpulkan bahwa secara keseluruhan tanggapan responden tentang pengawasan yang dilaksanakan di Kantor Camat Rangsang Kabupaten Kepulauan Meranti tersebut adalah kategori sangat baik.

### **5.3 Analisis Disiplin Kerja Pegawai**

Dalam setiap organisasi sumber daya manusia merupakan faktor yang sangat penting untuk mendukung segala aktivitas yang dilakukan organisasi tersebut. Namun sumber daya manusia yang dimiliki organisasi juga perlu memiliki kinerja dan dibarengi dengan kedisiplinan yang baik pula dalam melaksanakan aktivitasnya, untuk menunjang keberhasilan organisasi mencapai tujuan dan sasaran yang ditetapkan organisasi tersebut.

Kedisiplinan kerja sangat penting artinya baik bagi para pegawai maupun organisasi/instansi tempat mereka mengabdikan. Bagi para pegawai, kedisiplinan kerja merupakan suatu penilaian terhadap kepatuhan para pegawai terhadap aturan dan ketentuan yang telah ditetapkan organisasi/instansi yang sekaligus akan menunjang pencapaian kinerjanya. Bagi organisasi/instansi, kedisiplinan kerja pada umumnya sangat menunjang pencapaian kinerja pada produktivitas organisasi/instansi tersebut. Oleh sebab itu, setiap pimpinan organisasi/instansi selalu berupaya untuk membina kedisiplinan kerja sumber daya manusia. Pembinaan kedisiplinan kerja pegawai meliputi kesesuaian tujuan dan kemampuan kerja pegawai, keteladanan pimpinan, pemberian balas jasa, penerapan sanksi hukuman, dan hubungan kemanusiaan di dalam organisasi/instansi.

**a. Tujuan dan kemampuan**

Dalam upaya untuk membina kedisiplinan kerja pegawai dapat dipengaruhi oleh tujuan dan kemampuan kerja pegawai. Para pegawai harus mengetahui standar yang harus dicapai dalam pelaksanaan pekerjaan, sesuai dengan kemampuan kerja yang dimiliki. Oleh sebab itu, dalam penempatan pegawai juga harus diperhatikan agar sesuai dengan tingkat pendidikan dan keahlian serta keterampilan kerja yang dimiliki pegawai.

**1. Kesesuaian beban kerja dengan tingkat pendidikan**

Tingkat pendidikan adalah salah satu faktor yang menentukan keberhasilan seseorang dalam aktivitasnya termasuk di dalam pelaksanaan pekerjaan. Semakin tinggi pendidikan yang dimiliki pada umumnya semakin baik pula kemampuan seseorang dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan yang dibebankan kepadanya.

Untuk mengetahui kesesuaian beban kerja dengan pendidikan yang dimiliki pegawai pada Kantor Camat Rangsang Kabupaten Kepulauan Meranti tersebut maka dilakukan analisis berdasarkan hasil kuisioner sebagai berikut.

**Tabel V.19 Tanggapan Responden Tentang Kesesuaian Beban Kerja dengan Tingkat Pendidikan Pegawai**

No	Tanggapan	Frekuensi (orang)	Persentase (%)
1.	Sangat setuju	10	50
2.	Setuju	7	35
3.	Ragu-ragu	3	15
4.	Tidak setuju	-	-
5.	Sangat tidak setuju	-	-
	Jumlah	20	100

Sumber: Angket Penelitian 2011

Berdasarkan tabel di atas menunjukkan bahwa dari hasil kuisioner 20 responden penelitian, sebanyak 10 orang responden atau 50% menyatakan sangat setuju tentang kesesuaian beban kerja dengan pendidikan yang dimiliki pegawai. Selanjutnya 7 orang atau 35% menyatakan setuju, 3 orang atau 15% ragu-ragu, tidak ada yang menyatakan tidak setuju dan sangat tidak setuju.

Maka berdasarkan tanggapan responden yang diuraikan di atas menunjukkan bahwa sebagian besar responden menyatakan sangat setuju dengan beban kerja yang ada sudah sesuai dengan tingkat pendidikan yang dimiliki pegawai, karena responden berpendapat bahwa tingkat pendidikan yang dimiliki para pegawai pada umumnya telah sesuai dengan beban tugas pada instansi tersebut.

Pendidikan merupakan suatu indikator yang mencerminkan kemampuan seseorang untuk dapat menyelesaikan suatu pekerjaan. Dengan latar belakang pendidikan pula seseorang dianggap mampu menduduki suatu jabatan tertentu. (Hasibuan, 2009 : 55).

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa tingkat pendidikan yang dimiliki seorang pegawai sangat penting untuk tercapainya efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan pekerjaan pegawai. Karena semakin tinggi tingkat pendidikan seorang pegawai maka semakin baik pula kemampuannya dalam menyelesaikan tugas dan pekerjaannya. Oleh sebab itu, dalam perekrutan dan penempatan pegawai, maka pimpinan harus dapat menyesuaikan dengan kebutuhan beban tugas di dalam organisasi/instansi.

## 2. Kesesuaian beban kerja dengan keahlian/pengalaman

Keahlian dan pengalaman kerja yang dimiliki seorang pegawai dalam suatu organisasi/instansi merupakan suatu faktor yang berpengaruh terhadap kinerja pegawai tersebut. Semakin banyak keahlian dan pengalaman kerja yang dimiliki pegawai, maka semakin mudah pula pegawai tersebut mengatasi permasalahan yang ditemukan di dalam pekerjaannya. Keahlian kerja dapat diperoleh melalui suatu pelatihan kerja pada bidang tertentu, sedangkan pengalaman kerja pada umumnya merupakan pengalaman pegawai selama ia bekerja dan mengabdikan diri dalam organisasi/instansi tersebut.

Untuk mengetahui kesesuaian beban kerja dengan keahlian/pengalaman kerja yang dimiliki pegawai pada Kantor Camat Rangsang Kabupaten Kepulauan Meranti tersebut maka dilakukan analisis berdasarkan hasil kuisioner sebagai berikut.

**Tabel V.20 Tanggapan Responden Tentang Kesesuaian Beban Kerja dengan Keahlian/ Pengalaman Kerja Pegawai**

No	Tanggapan	Frekuensi (orang)	Persentase (%)
1.	Sangat setuju	14	70
2.	Setuju	4	20
3.	Ragu-ragu	2	10
4.	Tidak setuju	-	-
5.	Sangat tidak setuju	-	-
	Jumlah	20	100

Sumber: Angket Penelitian 2011

Berdasarkan tabel di atas menunjukkan bahwa dari hasil kuisioner 20 responden penelitian, sebanyak 14 orang responden atau 70% menyatakan sangat setuju tentang kesesuaian beban kerja dengan keahlian/pengalaman kerja yang

dimiliki pegawai. Selanjutnya 4 orang atau 20% menyatakan setuju, 2 orang atau 10% ragu-ragu, tidak ada yang menyatakan tidak setuju dan sangat tidak setuju.

Dari tanggapan responden di atas terlihat bahwa sebagian besar responden menyatakan sangat setuju atas beban kerja yang ada sudah sesuai dengan tingkat keahlian/pengalaman kerja yang dimiliki pegawai pada instansi tersebut. Hal ini karena para responden berpendapat bahwa tingkat keahlian/pengalaman kerja yang dimiliki pegawai yang bekerja pada instansi telah sesuai dengan beban kerja yang diberikan atasan.

Keahlian mencakup *technical skill*, *human skill*, *conceptual skill*, kecakapan untuk memanfaatkan kesempatan, serta kecermatan menggunakan peralatan (Hasibuan, 2009 : 54). Kemampuan seseorang dalam organisasi ditempuh dengan pengalaman. Pengalaman adalah keseluruhan pelajaran yang dapat dipetik dari segenap peristiwa atau hal-hal yang dilalui dalam perjalanan hidup seseorang. Dari pengalaman, seseorang akan mendapat pengetahuan sehingga menjadikan mereka lebih menguasai bidang kerja yang ditekuninya dan pengalaman banyak membantu seseorang dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapinya. (Thoha, 2002 : 60)

Berdasarkan uraian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa keahlian dan pengalaman pegawai itu sangat penting untuk menunjang pelaksanaan kerja pegawai dalam suatu instansi/unit kerja. Jika para pegawai tidak memiliki keahlian dan pengalaman yang sesuai dengan tugasnya dan pekerjaannya maka mereka relatif sulit mencapai kinerja dan produktivitas yang diharapkan.



**b. Teladan Pimpinan**

Keteladanan adalah salah satu cara yang cukup efektif dalam membina edisiplinan kerja pegawai dalam suatu organisasi/instansi. Keteladanan yang baik yang diterapkan atasan bukan hanya dapat mengarahkan para bawahan untuk bertindak dan berperilaku sebagaimana yang diharapkan, tetapi juga sekaligus membentuk citra kepemimpinan yang baik di kalangan bawahan. Keteladanan yang baik dapat diwujudkan dengan memberikan teladan disiplin, bersikap jujur dan adil dalam melaksanakan tugas.

**1. Berdisiplin yang baik dalam tugas**

Kedisiplinan kerja dalam suatu organisasi/instansi harus dimulai dari pimpinan, sehingga melalui keteladanan itu seorang pimpinan dapat membina kedisiplinan di kalangan bawahan. Oleh sebab itu setiap pimpinan harus memberikan teladan yang baik kepada para bawahannya untuk berdisiplin dalam menjalankan tugas sehingga dengan demikian ia mampu mengarahkan para bawahan untuk berdisiplin dalam melaksanakan tugas.

Untuk mengetahui teladan disiplin yang baik oleh atasan pada Kantor Camat Rangsang Kabupaten Kepulauan Meranti tersebut maka dilakukan analisis berdasarkan hasil kuisioner sebagai berikut.

**Tabel V.21 Tanggapan Responden Tentang Teladan Disiplin yang baik yang Diterapkan Atasan**

No	Tanggapan	Frekuensi (orang)	Persentase (%)
1.	Sangat setuju	10	50
2.	Setuju	9	45
3.	Ragu-ragu	1	5
4.	Tidak setuju	-	-
5.	Sangat tidak setuju	-	-
	Jumlah	20	100

Sumber: Angket Penelitian 2011

Berdasarkan tabel di atas menunjukkan bahwa dari hasil kuisisioner 20 responden penelitian, sebanyak 10 orang responden atau 50% menyatakan sangat setuju tentang teladan disiplin yang baik oleh atasan. Selanjutnya 9 orang atau 45% menyatakan setuju, 1 orang atau 5% ragu-ragu, tidak ada yang menyatakan tidak setuju dan sangat tidak setuju.

Maka, dari hasil kuisisioner yang diuraikan di atas menunjukkan bahwa sebagian besar responden menyatakan sangat setuju dengan teladan disiplin yang baik yang diterapkan atasan pada instansi tersebut, karena pihak atasan selalu menunjukkan keteladanan yang baik terhadap bawahan, misalnya dengan mengutamakan sikap jujur, adil, dan menegakkan disiplin dalam menjalankan tugas.

Dalam kaitannya dengan disiplin kerja, Siswanto (1989) mengemukakan disiplin kerja sebagai suatu sikap menghormati, menghargai patuh dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis serta sanggup menjalankannya dan tidak mengelak menerima sanksi-sanksi apabila ia melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya.

Menurut Prijodarminto (1992) bahwa disiplin adalah suatu kondisi yang tercipta dan terbentuk melalui proses dari serangkaian perilaku yang menunjukkan nilai-nilai ketaatan, kepatuhan, kesetiaan, ketenteraman, keteraturan, dan ketertiban.

Oleh sebab itu, berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa setiap unsur sumber daya manusia dalam suatu instansi/satuan kerja harus selalu menerapkan disiplin yang baik dalam bekerja, terutama pihak atasan karena hal itu akan diteladani oleh para bawahannya. Ini dapat diwujudkan dengan cara mematuhi dan mentaati segala peraturan maupun tata tertib kedisiplinan yang berlaku dalam instansi/satuan kerja tersebut.

## 2. Bersikap jujur dalam tugas

Setiap pimpinan tentunya sangat mengharapkan agar para pegawai atau bawahan senantiasa bersikap jujur dalam melaksanakan tugasnya. Namun demikian, untuk membina sikap kejujuran para bawahan maka seorang pimpinan harus mampu memberikan keteladanan yang baik dengan bersikap jujur dalam pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawabnya.

Untuk mengetahui sikap kejujuran dalam tugas dalam menerapkan keteladanan disiplin oleh atasan dalam tugas pada Kantor Camat Rangsang Kabupaten Kepulauan Meranti tersebut maka dilakukan analisis berdasarkan hasil kuisioner sebagai berikut.

**Tabel V.22 Tanggapan Responden Tentang Sikap Jujur dalam Tugas yang Diterapkan Atasan dalam Keteladanan Disiplin**

No	Tanggapan	Frekuensi (orang)	Persentase (%)
1.	Sangat setuju	9	45
2.	Setuju	6	30
3.	Ragu-ragu	4	20
4.	Tidak setuju	1	5
5.	Sangat tidak setuju	-	-
	Jumlah	20	100

Sumber: Angket Penelitian 2011

Berdasarkan tabel di atas menunjukkan bahwa dari hasil kuisioner 20 responden penelitian, sebanyak 9 orang responden atau 45% menyatakan sangat setuju tentang sikap jujur dalam tugas yang diterapkan atasan dalam keteladanan disiplin. Setelah itu sebanyak 6 orang atau 30% menyatakan setuju, 4 orang atau 20% ragu-ragu, 1 orang atau 5% menyatakan tidak setuju, dan tidak ada yang menyatakan sangat tidak setuju.

Maka berdasarkan hasil kuisioner di atas diketahui bahwa sebagian besar responden setuju dengan sikap jujur dalam tugas yang diterapkan atasan dalam keteladanan pada instansi tersebut, karena sikap jujur dalam tugas yang diterapkan atasan selain menjadi keteladanan bagi para bawahan juga menghindari penyelewengan atau penyalahgunaan wewenang pada instansi tersebut.

Kejujuran yaitu ketulusan hati dalam melaksanakan tugas serta kemampuan untuk tidak menyalahgunakan wewenang yang diberikan kepadanya. Maka kejujuran dapat dinilai dari keadaan berikut : a) melaksanakan tugas secara ikhlas, b) tidak menyalahgunakan wewenangnya, c) hasil kerjanya dilaporkan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. (Kumorotomo, 2005 : 405)

Dengan demikian, berdasarkan uraian di atas maka dapat disimpulkan bahwa pihak atasan maupun bawahan perlu mengembangkan sikap kejujuran dalam melaksanakan tugasnya, yaitu dengan ikhlas menerima dan melaksanakan tugas, tidak menyalahgunakan wewenang yang diberikan kepadanya, dan memberikan laporan sesuai dengan keadaan sebenarnya di lapangan.

### 3. Bersikap adil dalam tugas

Pihak pimpinan juga harus mampu menunjukkan keteladanan yang baik dengan bersikap adil dalam melaksanakan tugas. Dalam hal ini pihak pimpinan harus mampu memberikan perhatian dan menerapkan kebijaksanaan secara adil dan tidak memihak hanya pada segolongan atau sekelompok bawahan.

Untuk mengetahui sikap adil dalam tugas yang diterapkan atasan dalam teladanan disiplin yang baik pada Kantor Camat Rangsang Kabupaten Kepulauan Meranti tersebut maka dilakukan analisis berdasarkan hasil kuisisioner sebagai berikut.

**Tabel V.23 Tanggapan Responden Tentang Sikap Adil dalam Tugas yang Diterapkan Atasan dalam Keteladanan Disiplin**

No	Tanggapan	Frekuensi (orang)	Persentase (%)
1.	Sangat setuju	9	45
2.	Setuju	6	30
3.	Ragu-ragu	1	5
4.	Tidak setuju	-	-
5.	Sangat tidak setuju	-	-
	Jumlah	20	100

Sumber: Angket Penelitian 2011

Berdasarkan tabel di atas menunjukkan bahwa dari hasil kuisisioner 20 responden penelitian, sebanyak 9 orang responden atau 45% menyatakan sangat

setuju tentang sikap adil dalam tugas yang diterapkan atasan dalam keteladanan disiplin. Setelah itu sebanyak 6 orang atau 30% menyatakan setuju, 1 orang atau 5% ragu-ragu, tidak ada yang menyatakan tidak setuju dan sangat tidak setuju.

Maka dari tanggapan responden yang diuraikan di atas diketahui bahwa sebagian besar responden sangat setuju dengan sikap adil dalam tugas yang diterapkan atasan dalam keteladanan pada instansi tersebut. karena para responden pada umumnya berpendapat bahwa dengan bersikap adil dalam tugas maka pimpinan juga diharapkan dapat memberikan perhatian yang lebih maksimal untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai sehingga pegawai merasa lebih bertanggung jawab untuk berdisiplin dalam pelaksanaan tugas dan pekerjaannya.

Keadilan ikut mendorong terwujudnya kedisiplinan karyawan, karena ego dan sifat manusia yang selalu merasa dirinya penting dan minta diperlakukan sama dengan manusia lainnya. (Hasibuan, 2009 : 196). Teladan pimpinan sangat berperan dalam menentukan disiplin karyawan, karena pimpinan dijadikan teladan dan panutan oleh bawahannya. Pimpinan harus memberi contoh yang baik, berdisiplin, jujur, adil, serta sesuai kata dengan perbuatan.

Dengan demikian berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa keteladanan yang diberikan atasan dengan bersikap adil dalam tugas pada suatu instansi/satuan kerja adalah sangat penting untuk meningkatkan efektivitas pelaksanaan kegiatan-kegiatan, karena sikap adil yang diterapkan atasan menumbuhkan tanggung jawab pada diri bawahan untuk berdisiplin dalam setiap pelaksanaan tugas dan pekerjaannya.

**c. Balas jasa**

Setiap pegawai atau karyawan yang bekerja dalam suatu organisasi/instansi tentunya mengharapkan balas jasa atas prestasi kerja yang telah diberikan terhadap organisasi/instansi tempat ia bekerja. Balas jasa yang diterima dalam bentuk upah/gaji, insentif/tunjangan, dan berbagai fasilitas kesejahteraan pada umumnya dapat memotivasi para pegawai untuk bekerja secara optimal.

**1. Pembayaran gaji pegawai**

Pembayaran upah atau gaji adalah sejenis balas jasa yang paling umum diberikan sebagai kompensasi atas prestasi kerja pegawai dalam suatu organisasi/instansi. Namun demikian pembayaran upah/gaji tersebut harus dilakukan secara adil dan layak agar mampu menjamin kehidupan yang layak bagi para pegawai.

Untuk mengetahui kepuasan pegawai terhadap gaji yang diterima perbulannya pada Kantor Camat Rangsang Kabupaten Kepulauan Meranti tersebut maka dilakukan analisis berdasarkan hasil kuisioner sebagai berikut.

**Tabel V.24 Tanggapan Responden Tentang Kepuasan Pegawai terhadap Gaji yang diterima**

No	Tanggapan	Frekuensi (orang)	Persentase (%)
1.	Sangat setuju	14	70
2.	Setuju	4	20
3.	Ragu-ragu	2	10
4.	Tidak setuju	-	-
5.	Sangat tidak setuju	-	-
	Jumlah	20	100

Sumber: Angket penelitian 2011

Berdasarkan tabel di atas menunjukkan bahwa dari hasil kuisioner 20 responden penelitian, sebanyak 14 orang responden atau 70% menyatakan sangat setuju tentang kepuasan pegawai terhadap gaji yang diterima perbulan. Setelah itu sebanyak 4 orang atau 20% menyatakan setuju, 2 orang atau 10% ragu-ragu, tidak ada yang menyatakan tidak setuju dan sangat tidak setuju.

Dari tanggapan responden yang diuraikan di atas diketahui bahwa sebagian besar responden sangat setuju dengan kepuasan pegawai terhadap pembayaran gaji setiap bulannya pada instansi tersebut. Hal itu disebabkan karena pada umumnya gaji yang diterima telah memuaskan dan sesuai ketentuan yang berlaku.

Gaji pokok adalah gaji yang harus dibayar perusahaan kepada karyawan sesuai dengan kontrak kerja atau perjanjian. Upah adalah Suatu Penerimaan sebagai imbalan dari pemberi kerja kepada penerima kerja untuk suatu pekerjaan atau jasa yang telah dilakukan, berfungsi sebagai jaminan kelangsungan hidup atau dinilai dalam uang yang ditetapkan menurut surat perjanjian, undang-undang dan peraturan serta dibayar berdasarkan suatu perjanjian kerja dengan penerima kerja. (Ranupandojo dan Husnan, 1998 : 138). Istilah upah sering disamakan dengan pengertian gaji, yaitu balas jasa yang dibayarkan secara periodik kepada karyawan tetap serta mempunyai jaminan yang pasti (Hasibuan, 1993 : 133)

Berdasarkan uraian di atas maka dapat disimpulkan bahwa gaji/ upah adalah suatu unsur yang cukup penting untuk pemenuhan kebutuhan hidup pegawai. Namun gaji/upah sebagai balas jasa kepada pegawai harus diberikan



secara adil dan layak sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya serta ketentuan dan aturan yang ditetapkan instansi.

## 2. Penyediaan insentif/tunjangan pegawai

Insentif atau tunjangan adalah suatu bentuk balas jasa yang diberikan organisasi/instansi kepada para pegawai di samping pembayaran gaji pada setiap bulannya. Insentif atau tunjangan adalah sebagai pelengkap pembayaran gaji yang bertujuan untuk lebih mendorong motivasi pegawai agar mereka dapat bekerja lebih giat dan mencapai prestasi kerja maksimal.

Untuk mengetahui kepuasan pegawai terhadap insentif/ tunjangan yang diterima pegawai pada Kantor Camat Rangsang Kabupaten Kepulauan Meranti tersebut maka dilakukan analisis berdasarkan hasil kuisioner sebagai berikut.

**Tabel V.25 Tanggapan Responden Tentang Kepuasan Pegawai Terhadap Insentif/ Tunjangan yang diterima**

No.	Tanggapan	Frekuensi (Orang)	Persentase (%)
1.	Sangat setuju	14	70
2.	Setuju	3	15
3.	Ragu-ragu	3	15
4.	Tidak setuju	-	-
5.	Sangat tidak setuju	-	-
	jumlah	20	100

Sumber: Angket penelitian 2011

Pada tabel di atas dapat dilihat bahwa dari hasil kuisioner 20 responden penelitian, sebanyak 14 orang responden atau 70% menyatakan sangat setuju tentang kepuasan pegawai terhadap insentif/tunjangan yang diterima. Setelah itu

sebanyak 3 orang atau 15% menyatakan setuju, 3 orang atau 15% ragu-ragu, tidak ada yang menyatakan tidak setuju dan sangat tidak setuju.

Maka dari tanggapan responden yang diuraikan diketahui bahwa sebagian besar responden setuju dengan kepuasan pegawai terhadap insentif/ tunjangan yang diterima pegawai pada instansi tersebut. Hal itu disebabkan insentif/ tunjangan yang diterima pegawai pada instansi tersebut telah memadai dan sesuai dengan prestasi kerja pegawai.

Sistem insentif menunjukkan hubungan yang paling jelas antara kompensasi dan prestasi kerja. Istilah insentif pada umumnya digunakan untuk menggambarkan rencana-rencana pembayaran upah yang dikaitkan secara langsung atau tidak langsung dengan berbagai standar produktivitas karyawan atau profitabilitas organisasi atau kedua kriteria tersebut. berbagai bentuk rencana insentif mengkaitkan upah dengan produktivitas individual, rencana-rencana lain dengan produktivitas kelompok, dan rencana-rencana lain lagi produktivitas atau profitabilitas organisasi secara keseluruhan. Para karyawan yang bekerja di bawah sistem insentif finansial berarti prestasi kerja mereka menentukan, secara keseluruhan atau sebagian, penghasilan mereka. (Handoko, 1997 : 176)

Oleh sebab itu dapat disimpulkan bahwa pada umumnya insentif/ tunjangan yang diberikan kepada pegawai juga merupakan suatu alat yang efektif untuk memotivasi pegawai untuk mau bekerja keras dan mencapai prestasi kerja secara maksimal dan juga menumbuhkan tanggung jawab terhadap tugas dan pekerjaannya. Di samping itu dengan tersedianya insentif/tunjangan yang memuaskan juga akan meningkatkan disiplin pegawai dalam bekerja.

### 3. Penyediaan fasilitas kesejahteraan pegawai

Fasilitas kesejahteraan juga sangat penting untuk membina motivasi kerja para pegawai atau bawahan. Penyediaan fasilitas kesejahteraan bagi pegawai akan memberikan rasa aman dan nyaman bagi para pegawai atau bawahan beserta keluarganya, sehingga pada akhirnya akan menimbulkan semangat dan gairah kerja yang tinggi di kalangan pegawai atau bawahan tersebut.

Untuk mengetahui kepuasan pegawai terhadap fasilitas kesejahteraan yang diterima pegawai pada Kantor Camat Rangsang Kabupaten Kepulauan Meranti tersebut maka dilakukan analisis berdasarkan hasil kuisioner sebagai berikut.

**Tabel V.26 Tanggapan Responden Tentang Kepuasan Pegawai Terhadap Fasilitas Kesejahteraan**

No.	Tanggapan	Frekuensi (Orang)	Persentase (%)
1.	Sangat setuju	11	55
2.	Setuju	9	45
3.	Ragu-ragu	-	-
4.	Tidak setuju	-	-
5.	Sangat tidak setuju	-	-
	jumlah	20	100

Sumber: Angket Penelitian 2011

Pada tabel di atas dapat dilihat bahwa dari hasil kuisioner 20 responden penelitian, sebanyak 11 orang responden atau 55% menyatakan sangat setuju tentang kepuasan pegawai terhadap fasilitas kesejahteraan yang diberikan oleh instansi. Setelah itu sebanyak 9 orang atau 45% menyatakan setuju, tidak ada yang menyatakan ragu-ragu, tidak setuju, dan sangat tidak setuju.

Maka dari hasil kuisioner tersebut diketahui bahwa sebagian besar responden sangat setuju dengan kepuasan pegawai terhadap fasilitas kesejahteraan

yang diberikan pada instansi tersebut. Hal itu disebabkan fasilitas kesejahteraan yang disediakan bagi para pegawai pada instansi tersebut cukup memadai dan dapat membantu para pegawai untuk memenuhi kebutuhan hidup.

Di samping upah dan gaji yang diterima oleh para pegawai setiap bulannya, sesungguhnya masih terdapat berbagai sumber penghasilan bagi para pegawai negeri. Sumber penghasilan itu dapat digolongkan pada dua kategori, yaitu : a) sumber penghasilan yang merupakan kewajiban pemerintah untuk memberikannya; dan b) sumber penghasilan yang sebenarnya bukan hak pegawai tetapi diberikan oleh pemerintah sebagai bantuan dalam rangka pemeliharaan tingkat kesejahteraan pegawai secara wajar (Siagian, 2001 : 193).

Dengan demikian berdasarkan uraian tersebut maka dapat disimpulkan bahwa fasilitas kesejahteraan dapat melengkapi pendapatan gaji yang diterima pegawai sehingga dapat menikmati hidup secara layak. Fasilitas kesejahteraan tersebut antara lain adalah berupa fasilitas angkutan ke dan dari tempat tinggal pegawai, fasilitas perumahan dinas atau kredit perumahan, koperasi pegawai, dan sebagainya.

#### **d. Sanksi hukuman**

Pemberian sanksi hukuman terhadap para pegawai atau bawahan pada dasarnya dimaksudkan untuk membina mereka agar selalu mengutamakan dan menjunjung tinggi kedisiplinan dalam bekerja. Namun penerapan sanksi hukuman terhadap para pegawai atau bawahan harus dilaksanakan dengan ketegasan dan keadilan atau tanpa membedakan di kalangan para pegawai atau bawahan tersebut.

#### 1. Ketegasan penerapan sanksi hukuman

Penerapan sanksi hukuman yang secara tegas terhadap para pegawai atau bawahan dimaksudkan adalah dengan cara menerapkan sanksi sebagaimana yang telah ditetapkan oleh organisasi/ instansi. Dalam hal ini pihak pimpinan harus mampu menerapkan sanksi hukuman dengan ketegasan dan sesuai aturan yang berlaku pada organisasi tersebut terhadap kesalahan atau ketidak-disiplinan perilaku para pegawai atau bawahan.

Untuk mengetahui ketegasan sanksi hukuman terhadap pegawai pada Kantor Camat Rangsang Kabupaten Kepulauan Meranti tersebut maka dilakukan analisis berdasarkan hasil kuisioner sebagai berikut.

**Tabel V.27 Tanggapan Responden Tentang Ketegasan Sanksi Hukuman Terhadap Pegawai**

No.	Tanggapan	Frekuensi (Orang)	Persentase (%)
1.	Sangat setuju	2	10
2.	Setuju	10	50
3.	Ragu-ragu	5	25
4.	Tidak setuju	3	15
5.	Sangat tidak setuju	-	-
	jumlah	20	100

Sumber: angket penelitian 2011

Pada tabel di atas dapat dilihat bahwa dari hasil kuisioner 20 responden penelitian, sebanyak 2 orang responden atau 10% menyatakan sangat setuju tentang ketegasan penerapan sanksi hukuman terhadap pegawai. Setelah itu sebanyak 10 orang atau 50% menyatakan setuju, 5 orang atau 25% ragu-ragu, dan 3 orang atau 15% menyatakan tidak setuju dan tidak ada yang menyatakan sangat tidak setuju.

Maka dari tanggapan responden yang diuraikan diketahui bahwa sebagian besar responden setuju dengan ketegasan sanksi hukuman terhadap pegawai yang diterapkan pada instansi tersebut. Hal itu disebabkan responden pada umumnya berpendapat bahwa dengan penerapan sanksi secara tegas terhadap pegawai yang melanggar peraturan dan tata tertib kedinasan yang telah ditetapkan, maka disiplin kerja tetap dapat ditegakkan dan pada akhirnya menumbuhkan kesadaran terhadap para pegawai lainnya untuk berdisiplin yang baik.

Disiplin pada umumnya termasuk dalam aspek pengawasan yang sifatnya lebih keras dan tegas (*hard and coherent*). Dikatakan keras karena ada sanksi dan dikatakan tegas karena adanya tindakan sanksi yang harus dieksekusi bila terjadi pelanggaran. (Daniel M. Colyer., 1991). Bila dalam instruksinya seorang karyawan dari unit kelompok kerja memiliki tugas yang sudah jelas dan sudah mendengarkan masalah yang perlu dilakukan dalam tugasnya, serta pimpinan sudah mencoba untuk membantu melakukan tugasnya secara baik, dan pimpinan memberikan kebijaksanaan kritikan dalam menjalankan tugasnya, namun seseorang karyawan tersebut masih tetap gagal untuk mencapai standar kriteria tata tertib, maka sekalipun agak enggan, maka perlu untuk memaksa dengan menggunakan tindakan korektif, sesuai aturan disiplin yang berlaku. (Herald D. Garret, 1994)

Oleh sebab itu dapat disimpulkan bahwa setiap atasan dalam suatu instansi/satuan kerja harus mampu menegakkan kedisiplinan di kalangan para bawahan dengan cara memberikan sanksi secara tegas bagi para pegawai yang melanggar peraturan disiplin di instansi/satuan kerja tersebut. Penerapan sanksi secara tegas berdampak positif pula terhadap para pegawai agar berupaya untuk bekerja sesuai dengan aturan dan ketentuan yang telah ditetapkan.

## 2. Keadilan penerapan sanksi hukuman

Penerapan sanksi hukuman terhadap para pegawai atau bawahan dalam suatu organisasi/instansi harus dilakukan secara adil dan bijaksana tanpa membedakan golongan atau kelompok tertentu, sehingga para pegawai atau bawahan tersebut dapat memperbaiki sikap dan perilaku kerja kearah yang lebih baik di masa mendatang.

Untuk mengetahui keadilan dalam penerapan sanksi hukuman terhadap pegawai pada Kantor Camat Rangsang Kabupaten Kepulauan Meranti tersebut maka dilakukan analisis berdasarkan hasil kuisioner sebagai berikut.

**Tabel V. 28 Tanggapan Responden Tentang Keadilan Penerapan Sanksi Hukuman Terhadap Pegawai**

No.	Tanggapan	Frekuensi (Orang)	Persentase (%)
1.	Sangat setuju	19	95
2.	Setuju	1	5
3.	Ragu-ragu	-	-
4.	Tidak setuju	-	-
5.	Sangat tidak setuju	-	-
	Jumlah	20	100

Sumber: Angket Penelitian 2011

Pada tabel di atas dapat dilihat bahwa dari hasil kuisioner 20 responden penelitian, sebanyak 19 orang responden atau 95% menyatakan sangat setuju tentang keadilan dalam penerapan sanksi hukuman terhadap pegawai. Setelah itu sebanyak 1 orang atau 5% menyatakan setuju, tidak ada yang menyatakan ragu-ragu, tidak setuju dan sangat tidak setuju.

Dengan demikian, sebagian besar responden sangat setuju dengan keadilan dalam penerapan sanksi hukuman terhadap pegawai pada instansi tersebut. Ini

dikarenakan para responden pada umumnya berpendapat bahwa pihak atasan telah bersikap adil dalam pemberian sanksi disiplin terhadap para pegawai.

Disiplin harus diterapkan secara konsisten, karena konsistensi adalah bagian penting keadilan. In berarti karyawan-karyawan yang melakukan kesalahan yang sama hendaknya diberi hukuman yang sama pula. Kurangnya konsistensi akan menyebabkan para karyawan merasa diperlakukan tidak adil atau didiskriminasikan. (Handoko, 2001 : 210)

Oleh sebab itu, dapat disimpulkan bahwa setiap atasan pada suatu instansi/satuan kerja harus dapat menerapkan sanksi secara adil terhadap para pegawai yang melanggar peraturan disiplin yang ditetapkan, karena apabila atasan tidak mampu bersikap dalam memberikan sanksi akan berdampak negatif terhadap motivasi dan semangat kerja pegawai, sebab mereka merasa adanya diskriminasi diantara para pegawai dalam pemberian sanksi tersebut.

#### e. Hubungan kemanusiaan

Suatu hubungan kemanusiaan yang terjalin dengan baik di kalangan pegawai maupun antara pegawai dengan atasan dalam suatu organisasi/instansi turut menunjang tercapainya kedisiplinan yang baik. Hubungan kemanusiaan yang terjalin dengan baik pada umumnya akan mewujudkan suasana lingkungan kerja yang aman dan nyaman sehingga menimbulkan lingkungan yang kondusif tercapainya kedisiplinan dalam bekerja.



#### 1. Hubungan kerja antar sesama pegawai

Hubungan kerja antar sesama pegawai terjadi baik antara sesama pegawai dalam suatu satuan kerja maupun antar satuan kerja yang di dalam organisasi. Hubungan kerja yang terjalin dengan baik antar sesama pegawai menciptakan lingkungan kerja yang kondusif untuk terciptanya kerjasama di kalangan para pegawai.

Untuk mengetahui hubungan kerja antar sesama pegawai pada Kantor Camat Rangsang Kabupaten Kepulauan Meranti tersebut maka dilakukan analisis berdasarkan hasil kuisioner sebagai berikut.

**Tabel V.29 Tanggapan Responden Tentang Hubungan Kerja Antar Sesama Pegawai**

No.	Tanggapan	Frekuensi (Orang)	Persentase (%)
1.	Sangat setuju	14	70
2.	Setuju	4	20
3.	Ragu-ragu	2	10
4.	Tidak setuju	-	-
5.	Sangat tidak setuju	-	-
	Jumlah	20	100

Sumber: Angket Penelitian 2011

Pada tabel di atas dapat dilihat bahwa dari hasil kuisioner 20 responden penelitian, sebanyak 14 orang responden atau 70% menyatakan sangat setuju tentang hubungan kerja yang baik antar sesama pegawai. Setelah itu sebanyak 4 orang atau 20% menyatakan setuju, 2 orang atau 10% ragu-ragu, tidak ada yang menyatakan tidak setuju dan sangat tidak setuju.

Dengan demikian berdasarkan tanggapan responden yang diuraikan diketahui bahwa sebagian besar responden sangat setuju dengan hubungan kerja yang baik antar sesama pegawai pada instansi tersebut. Hal ini karena menurut pendapat responden bahwa pada umumnya hubungan kerja di antara sesama pegawai telah terjalin dengan baik dalam pelaksanaan tugas dan pekerjaan pegawai.

Hubungan kerja atau hubungan kepegawaian merupakan salinan kata Inggris *employee relations*, adalah hubungan timbal balik antara pegawai dengan majikan atau pengusaha. Dasar hubungan kepegawaian adalah kontrak kerja atau sebangsanya yang secara formal disepakati oleh kedua belah pihak. (Ndraha, 2002 : 159). Dalam kaitannya dengan tujuan, organisasi itu mengejar tujuan dan sasaran-sasaran yang dapat dicapai secara lebih efisien dan lebih efektif dengan tindakan yang dilakukan secara bersama. Tujuan organisasi akan tercapai bilamana tiap-tiap individu yang ada dalam organisasi sadar akan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya sehingga pada akhirnya tujuan organisasi akan tercapai. (Gibson *et al.*, 1993 : 3).

Oleh sebab itu, dapat disimpulkan bahwa hubungan kerja yang terjalin dengan baik dan harmonis antara sesama pegawai dalam suatu instansi/ satuan kerja harus selalu dibina oleh atasan, karena pencapaian tujuan organisasi akan lebih dicapai jika setiap sumber daya manusia yang dimiliki instansi/ satuan kerja tersebut dapat bekerjasama melalui suatu hubungan kerja yang baik pula.

## 2. Hubungan kerja antara pegawai dengan atasan

Hubungan kerja antara pegawai dengan atasan yang terjalin secara baik dan harmonis akan menciptakan suasana kerjasama yang sangat berguna untuk

kelancaran tugas pimpinan dan bawahan. Hubungan kerja antara pegawai dengan atasan yang terjalin secara baik juga akan memudahkan bagi atasan untuk memberikan bimbingan dan pengarahan maupun memberikan perintah kepada para pegawai atau bawahan. Dengan adanya hubungan kerja yang baik antara pegawai dan atasan akan memudahkan atasan untuk memberikan pemahaman tentang pentingnya kedisiplinan kerja.

Untuk mengetahui hubungan kerja antara pegawai dengan atasan pada Kantor Camat Rangsang Kabupaten Kepulauan Meranti tersebut maka dilakukan analisis berdasarkan hasil kuisioner sebagai berikut.

**Tabel V.30 Tanggapan Responden Tentang Hubungan Kerja Antara Pegawai dengan Atasan**

No.	Tanggapan	Frekuensi(Orang)	Persentase(%)
1.	Sangat setuju	10	50
2.	Setuju	10	50
3.	Ragu-ragu	-	-
4.	Tidak setuju	-	-
5.	Sangat tidak setuju	-	-
	Jumlah	20	100

Sumber: Angket penelitian 2011

Pada tabel di atas dapat dilihat bahwa dari hasil kuisioner 20 responden penelitian, sebanyak 10 orang responden atau 50% menyatakan sangat setuju tentang hubungan kerja yang baik antara pegawai dengan atasan. Setelah itu sebanyak 10 orang atau 50% menyatakan setuju, tidak ada yang menyatakan ragu-ragu, tidak setuju dan sangat tidak setuju.

Dengan demikian, sebagian besar responden setuju dengan hubungan kerja yang baik antara pegawai dan atasan pada instansi tersebut, karena pada umumnya

responden berpendapat bahwa antara pegawai dan atasan di instansi tersebut terjalin hubungan kerja yang baik dan harmonis.

Pemeliharaan hubungan yang serasi dengan para karyawan, menurut Siagian (2002 : 180) tergolong pada tiga bentuk utama, sebagai berikut :

1. Pelaksanaan komunikasi yang terbuka, yang oleh manajemen dapat diwujudkan dengan turun ke bawah, dan tidak puas hanya melaksanakan tugas pekerjaan dari belakang meja.
2. Penyediaan jasa-jasa konseling yang dapat dimanfaatkan oleh para karyawan untuk berbagai kepentingan, seperti menyelesaikan masalah-masalah pribadi yang tidak dapat diselesaikan sendiri oleh karyawan yang bersangkutan, masalah keluarga, masalah persiapan pensiun, dan lain sebagainya.
3. Penegakan disiplin organisasi. Pemeliharaan hubungan yang serasi dengan para karyawan sama sekali tidak berarti bahwa disiplin organisasi tidak perlu ditegakkan. Dengan kata lain meskipun bernada negatif, penegakan disiplin mutlak perlu.

Berdasarkan uraian di atas maka dapat disimpulkan bahwa setiap atasan pada suatu instansi/satuan kerja harus senantiasa membina hubungan kerja yang baik dengan bawahan, demikian pula sebaliknya, para bawahan juga harus berupaya agar hubungan kerja terjalin dengan baik dengan atasannya.

Untuk mengetahui tanggapan responden secara keseluruhan tentang kedisiplinan pegawai Kantor Camat Rangsang Kabupaten Kepulauan Meranti tersebut, maka dilakukan rekapitulasi sebagai berikut :

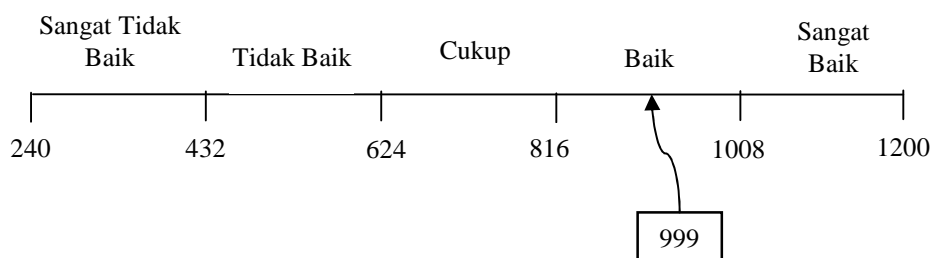
**Table V.31 Rekapitulasi Pendapat Responden Tentang Pengawasan**

No	Indikator	Kategori Jawaban Responden										Total	
		Sangat setuju		Setuju		Ragu-ragu		Tidak setuju		Sangat tidak setuju			
		5		4		3		2		1			
		Jlh	skor	Jlh	skor	Jlh	skor	Jlh	skor	Jlh	skor	Jlh	skor
1	Kesesuaian beban kerja dengan pendidikan	10	50	7	28	3	9	-	-	-	-	20	87
2	Kesesuaian beban kerja dengan keahlian/ pengalaman	14	70	4	16	2	6	-	-	-	-	20	92
3	Disiplin yang baik dalam tugas	10	50	9	36	1	3	-	-	-	-	20	89
4	Bersikap jujur dalam tugas	9	45	6	24	4	12	1	2	-	-	20	83
5	Bersikap adil dalam tugas	9	45	6	24	1	3	-	-	-	-	20	72
6	Pembayaran gaji pegawai	14	70	4	24	2	6	-	-	-	-	20	100
7	Insentif/ tunjangan pegawai	14	70	3	12	3	9	-	-	-	-	20	91
8	Fasilitas kesejahteraan pegawai	-	-	-	-	-	-	11	22	9	9	20	31
9	Ketegasan penerapan sanksi hukuman	2	10	10	40	5	15	4	8	-	-	20	73
10	Keadilan penerapan sanksi hukuman	19	95	1	4	-	-	-	-	-	-	20	99
11	Hubungan kerja antar sesama pegawai	14	70	4	16	2	6	-	-	-	-	20	92
12	Hubungan kerja pegawai dengan atasan	10	50	10	40	-	-	-	-	-	-	20	90
Jumlah												999	

Sumber: Data hasil penelitian

Berdasarkan tabel di atas bahwa hasil rekapitulasi keseluruhan tanggapan responden tentang kedisiplinan adalah 999. Total skor tanggapan responden tersebut dapat dilihat pada interval skor sebagai berikut :

Jumlah item pertanyaan	= 12
Jumlah responden	= 20
Skor maksimum	= $5 \times 12 \times 20 = 1200$
Skor minimum	= $1 \times 12 \times 20 = 240$
Interval skor	= $(1200 - 240) / 5 = 192$
Total skor	= 999



Dengan demikian, berdasarkan interval skor di atas maka dapat disimpulkan bahwa secara keseluruhan tanggapan responden tentang kedisiplinan yang dilaksanakan di Kantor Camat Rangsang Kabupaten Kepulauan Meranti tersebut adalah kategori baik.

### 1.3 Analisis Pengaruh Pengawasan Terhadap Disiplin Kerja Pegawai

#### 1.3.1 Pembuktian Hipotesis

Untuk mengukur tingkat pengaruh antara pengawasan terhadap disiplin kerja pegawai, dilakukan analisis data dengan cara mengukur tingkat pengaruh

antara variabel terikat dalam hal ini adalah pengawasan dengan variabel bebas yaitu disiplin kerja, melalui rumus regresi sederhana (Hartono, 2003:135)

$$Y=a+bx$$

Di mana

Y = Variabel terikat

X = Variabel bebas

a = Konstanta

b = Koefisien regresi

Selanjutnya data yang bersifat kualitatif yaitu data dalam bentuk pertanyaan ditransformasikan menjadi data kuantitatif dalam bentuk angka dengan menggunakan skala likert, sebagai berikut:

Jika memilih jawaban a mendapat skor 5

Jika memilih jawaban a mendapat skor 4

Jika memilih jawaban a mendapat skor 3

Jika memilih jawaban a mendapat skor 2

Jika memilih jawaban a mendapat skor 1

Statistik deskriptif variabel penelitian ini dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

**Tabel V.30 Statistik Deskriptif**

**Descriptive Statistics**

	Mean	Std. Deviation	N
disiplin	49.85	1.631	20
pengawasan	51.05	1.191	20

Sumber: data olahan penelitian dengan menggunakan software SPSS

Keterangan:

Y: Disiplin kerja

X: Pengawasan

a. Kolom Deskriptif Statistik

Dari tabel tersebut dapat dilihat bahwa disiplin kerja (Y) sebagai variabel dependen mempunyai nilai rata-rata jawaban responden 49,85 dengan standar deviasi 1,631. sedangkan untuk variabel pengawasan (X) mempunyai nilai rata-rata 51,05 dengan standar deviasinya adalah 1,191.

Setelah diadakan perhitungan dan pengkategorian terhadap data-data yang diperoleh dari hasil penelitian, maka penulis mencoba menganalisis dengan menggunakan regresi linier sederhana dengan bantuan SPSS sebagai berikut:

**Tabel V.31 Korelasi Variabel X dan Y**

**Correlations**

		disiplin	pengawasan
Pearson	disiplin	1.000	.681
Correlation	pengawasan	.681	1.000
Sig. (1-tailed)	disiplin	.	.000
	pengawasan	.000	.
N	disiplin	20	20
	pengawasan	20	20

Sumber: Data Olahan

b. Kolom Korelasi

Dari tabel diatas merupakan matrik inter korelasi antara variabel X dengan Y. Pada tabel matrik korelasi ini variabel Y dikorelasikan dengan Y dan X, begitu juga variabel X dan Y. Besarnya korelasi X dengan Y adalah 1,000 dan korelasi X terhadap Y adalah 0,681. Banyaknya data yang terolah dalam program ini adalah



sebanyak 20 data dengan menggunakan uji satu pihak atau one tailed. Matrik korelasi terhadap angka 0,681 pada kolom Y dan X. Angka ini menunjukkan koefisien korelasi yang positif antara variabel X dan Y.

**Tabel V.32 Variabel Entered/Removed**  
**Variabel Entered/Removed(b)**

model	Variabel Entered	Variabel Removed	Method
1	Pengawasan(a)		Enter

Sumber: Data Olahan

c. Kolom Variabel Entered/Removed

Kolom ini untuk melihat variabel apa saja yang dianalisa, dengan menggunakan metode entered yaitu bahwa semua variabel dianalisis secara keseluruhan tanpa melihat tingkat signifikannya, maka variabel pengawasan dimasukkan dalam perhitungan dan didapat bahwa variabel pengawasan sangat berperan terhadap disiplin kerja pegawai.

**Tabel V.33 Model Summary**  
**Model Summary(b)**

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.681(a)	.464	.435	1.227

Sumber: Data Olahan

d. Kolom Model Summary

Kolom ini menerangkan tentang korelasi antara variabel X dan Y dimana pada kolom R didapat R (koefisien korelasi) sebesar 0,681 yang menunjukkan hubungan yang kuat antara semua variabel X terhadap variabel Y. Sedangkan

pada kolom  $R^2$  menunjukkan perbaikan korelasi antara variabel X terhadap Y yang akan memperlihatkan perbaikan hubungan antara X dan Y yaitu sebesar 0,464 atau 64,4% dan hanya % data error, artinya hanya % pengaruh variabel lain yang tidak diteliti dalam penelitian ini. Sedangkan pada kolom  $R^2$  menunjukkan perkiraan hubungan antara variabel X dan Y, di mana adjusted  $R^2$  didapat 0,491 atau 49,1% yang artinya diperkirakan hubungan maksimum pengaruh X terhadap Y hanya sebesar 49,1%.

**Tabel V.34 Anova**

**ANOVA(b)**

Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	23.470	1	23.470	15.601	.001(a)
	Residual	27.080	18	1.504		
	Total	50.550	19			

Sumber: Data Olahan

e. Kolom Anova

Kolom ini menerangkan pengaruh variabel X dan Y, kolom ini untuk menganalisis uji F yang akan dibandingkan dengan F tabel yang dilihat pada kolom F yaitu sebesar 15,601 dan dibandingkan dengan F tabel yang dapat dilihat pada kolom df = 2,71. Dan pada kolom sig menunjukkan signifikansi yang kita dapat sebesar 0,000 lebih kecil dari taraf kepercayaan ( $0,000 < 0,05$ ) maka dapat disimpulkan bahwa model persamaan regresi  $Y=a+bX$ .

Pengujian hipotesis dengan membandingkan F tabel dengan  $df_1$  dan  $df_2$  18 di dapat 2,71 untuk taraf kesalahan 5% maka F hitung (15.601) > (2,71). Maka dapat diambil kesimpulan bahwa  $H_0$  ditolak  $H_a$  diterima berarti seluruh variabel pengawasan berpengaruh secara nyata terhadap variabel disiplin kerja pegawai.

Dari penjelasan diatas maka dapat disimpulkan bahwa variabel pengawasan (X) sangat berpengaruh terhadap disiplin kerja, karena t-hitung dari variabel tersebut lebih besar t-tabelnya.

**Tabel V.35 Coefficients**  
**Coefficients**

model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	2.210	12.065		.183	.857
	pengawasan	.933	.236	.681	3.950	.001

a Dependent Variabel: disiplin

f. Kolom Koefficients

Kolom ini memperlihatkan besarnya peranan variabel X dan Y, dimana harga beta nol 2.210 (a) dan harga beta adalah (t) 3.950 maka persamaan garis liniernya dapat disusun sebagai berikut:

$$Y = 2,210 + 3,950 X$$

Persamaan tersebut menunjukkan bahwa koefisien regresi dari variabel bebas yaitu 3,950. Ini menunjukkan besarnya pengaruh variabel tersebut terhadap disiplin kerja.

Untuk membuktikan hipotesis digunakan uji t yaitu untuk mengetahui besarnya pengaruh variabel tersebut terhadap disiplin kerja.

Untuk membuktikan hipotesis digunakan uji t yaitu untuk mengetahui besarnya pengaruh variabel bebas dalam menjelaskan variabel terikatnya. Maka dapat dibuktikan kebenaran hipotesis yang diajukan dengan ketentuan:

- a. Apabila  $t\text{-hitung} > t\text{-tabel}$  maka variabel bebas dapat menerangkan variabel tidak bebasnya atau dengan kata lain terdapat pengaruh diantara dua variabel yang diteliti.
- b. Apabila  $t\text{-hitung} < t\text{-tabel}$  maka variabel bebas tidak dapat menerangkan variabel tidak bebasnya atau dengan kata lain tidak terdapat pengaruh diantara dua variabel yang diteliti.

Uji  $-t$  dilakukan dengan membandingkan  $t\text{-hitung}$  dengan  $t\text{-tabel}$  pada signifikan  $= 0,05\%$  dan dengan derajat kebebasan (degree of freedom)  $df = n - k - 1 = 20 - 1 - 1 = 18$ . Pada tabel diperoleh  $t\text{-nya}$  adalah sebesar 1,743 maka hasil pengujian dari variabel bebas tersebut adalah bahwa variabel  $X$   $3.950 > 1,734$  maka dapat disimpulkan bahwa variabel tersebut lebih besar dari  $t\text{-tabelnya}$ .

#### Casewise Diagnostics (a)

Case Number	Std. Residual	disiplin	Predicted Value	Residual
1	.215	51	50.74	.263
2	.160	50	49.80	.197
3	-.655	49	49.80	-.803
4	-.601	50	50.74	-.737
5	1.736	51	48.87	2.130
6	-1.470	48	49.80	-1.803
7	.921	50	48.87	1.130
8	.106	49	48.87	.130
9	.160	50	49.80	.197
10	.269	52	51.67	.330
11	.106	49	48.87	.130
12	.324	53	52.60	.397
13	.160	50	49.80	.197
14	-2.394	45	47.94	-2.937
15	-1.416	49	50.74	-1.737
16	.160	50	49.80	.197
17	1.736	51	48.87	2.130
18	.215	51	50.74	.263
19	.160	50	49.80	.197
20	.106	49	48.87	.130

Sumber: Data olahan

**Table V.36 Rekapitulasi Data Pengawasan**

responden	Daftar pertanyaan												total
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	5	4	5	5	5	5	4	2	4	4	4	5	52
2	4	4	4	4	5	5	4	3	4	4	5	5	51
3	4	5	4	5	4	4	5	3	5	4	3	5	51
4	5	5	4	5	4	2	5	4	5	5	3	5	52
5	3	4	5	5	4	5	4	4	4	3	5	4	50
6	4	5	4	5	5	4	5	4	5	4	2	4	51
7	4	3	4	5	5	5	4	4	4	5	2	5	50
8	4	5	5	3	4	3	4	4	4	5	3	5	50
9	5	5	4	3	3	2	5	5	5	4	4	5	51
10	5	4	4	5	4	5	5	3	4	5	4	5	53
11	5	5	4	5	4	5	4	2	3	4	4	5	50
12	5	5	4	5	5	4	5	4	5	4	3	5	54
13	4	5	5	5	5	5	5	4	3	4	2	4	51
14	4	3	4	5	5	5	4	3	4	5	4	3	49
15	5	5	4	5	5	5	4	3	5	5	2	4	52
16	3	4	4	4	4	4	5	4	5	5	4	5	51
17	5	4	4	4	4	4	5	3	5	5	4	3	51
18	5	5	4	5	4	5	5	4	5	4	2	4	52
19	5	4	4	5	4	4	5	3	4	5	5	3	51
20	5	4	4	3	5	4	4	5	5	5	2	4	50

Sumber: Data hasil penelitian

**Tabel V.37 Rekapitulasi Data Disiplin Kerja**

responden	Daftar pertanyaan												total
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	5	4	4	5	4	4	4	5	4	5	4	3	51
2	5	5	5	4	5	5	2	1	3	5	5	5	50
3	5	5	4	5	5	5	2	1	3	5	5	4	49
4	3	5	5	5	5	5	2	1	5	5	5	4	50
5	5	5	3	5	5	5	4	2	3	5	5	4	51
6	5	4	5	5	5	5	2	1	2	5	5	4	48
7	4	5	5	3	5	5	4	2	2	5	5	5	50
8	5	5	5	4	5	4	2	1	4	5	4	5	49
9	5	5	4	3	4	4	4	2	4	5	5	5	50
10	4	5	5	4	5	5	5	2	3	5	5	4	51
11	4	5	5	5	4	5	2	1	4	5	5	4	49
12	5	5	5	5	5	5	4	2	4	5	3	5	53
13	5	4	5	5	5	5	2	1	3	5	5	5	50
14	5	3	5	4	4	4	2	1	4	5	4	4	45
15	4	3	4	3	5	5	5	2	4	5	4	5	49
16	5	5	5	3	4	4	5	2	4	5	3	5	50
17	4	5	5	4	5	4	5	2	2	5	5	5	51
18	5	4	5	4	4	5	4	2	3	5	5	4	51
19	4	5	4	2	5	5	4	2	4	4	5	5	50
20	5	5	4	5	5	5	2	1	4	5	4	4	49

Sumber: Data hasil penelitian

### 1.3.2 Pembahasan

Sebelumnya telah dilakukan pembuktian terhadap hipotesis dengan menghimpun data yang diperoleh dari responden dan diolah dengan bantuan SPSS dan terbukti bahwa variabel pengawasan berpengaruh secara signifikan terhadap disiplin kerja, artinya bahwa penurunan disiplin kerja yang terjadi dipengaruhi oleh kurangnya pengawasan yang efektif yang diberikan pimpinan.

Pengawasan merupakan bagian dari fungsi manajemen yang khususnya agar rencana yang sudah ditetapkan dapat tercapai sebagaimana mestinya. Sistem pengawasan disini diartikan suatu proses dan pengamatan yang sedang dilakukan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya.

Apabila didalam instansi pemerintahan tidak dilaksanakan suatu sistem pengawasan yang baik dan terarah pastilah instansi tersebut akan terjadi kekacauan yang akhirnya hasil kerja pegawai tidak baik. Hal ini dilakukan karena setiap tugas yang diawasi, maka suatu pekerjaan akan lebih jelas sehingga tidak terjadi penyimpangan dalam suatu pekerjaan. Dengan demikian suatu pekerjaan yang dilakukan yang terhindar dari penyimpangan-penyimpangan yang ada pada akhirnya hasil yang didapat sesuai dengan rencana yang telah ditentukan.

Menurut responden pelaksanaan sistem pengawasan sudah cukup baik. Hal ini dari pekerjaan atau tugas yang diberikan oleh pimpinan cukup jelas dan sebelum melakukan pengawasan diperlukan suatu ketetapan tujuan, sasaran atau target yang akan dicapai, keikutsertaan dalam memecahkan masalah dengan atasan. Serta perhatian kepada bawahan. Perhatian dalam pelaksanaan usaha pemenuhan berbagai kebutuhan atau anggota organisasi dalam bekerja

dimaksudkan supaya tugas atau pekerjaan yang diserahkan kepada pegawai akan dapat terlaksana sebagaimana tujuan dan sasaran serta terhindar dari penyimpangan-penyimpangan. Semua ini akan terwujud bila pegawai taat akan ketentuan-ketentuan yang berlaku.

Efektif atau tidaknya kegiatan dikantor Camat Rangsang akan tergambar sejauh mana pengawasan itu dilakukan oleh pihak pimpinan. Karena pihak pimpinan adalah orang yang akan berperan penting dalam menunjang kegiatan atau tugas yang dilaksanakan oleh pegawai.

## **BAB VI**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

Dilihat dari analisa dengan teliti dan pembahasan bab-bab selanjutnya, berikut ini penulis menarik kesimpulan atas permasalahan ini yang dihadapi oleh Kantor Camat Rangsang. Disamping itu penulis juga memberikan masukan berupa saran-saran yang sekiranya dapat bermanfaat bagi Kantor Camat Rangsang dimasa akan datang.

#### **1.1 Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian yang diadakan pada Kantor Camat Rangsang Kabupaten Kepulauan Meranti maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Sistem pengawasan yang dilakukan oleh Camat sebagai pimpinan terhadap pegawai di Kantor Camat Rangsang adalah pengawasan langsung, pengawasan preventif, pengawasan mendadak. Dari bentuk pengawasan diatas yang lebih banyak atau dominan dilaksanakan adalah pengawasan langsung berupa inspeksi langsung, dan dalam pelaksanaannya berjalan dengan baik, hal ini dapat dilihat dari data yang diperoleh dari jawaban responden.
2. Pelaksanaan pengawasan mempunyai pengaruh yang positif terhadap disiplin kerja pegawai. Pengaruh tersebut dapat dilihat dari hasil uji-F, dimana nilai F hitung lebih besar dari F tabel ( $15,601 > 2,77$ ) dengan tingkat kesalahan 5%. Ini berarti menunjukkan  $H_0$  ditolak dan  $H_a$  diterima.



3. Dari hasil penelitian diketahui bahwa nilai koefisien determinasi berganda ( $R^2$ ) yang diperoleh dari kelipatan ( $R$ ) adalah sebesar 0,464 menunjukkan 51,8% disiplin kerja ( $Y$ ) bila diterangkan dengan variabel pengawasan ( $X$ ) sedangkan sisanya ( $100\% - 46,4 = 53,6\%$ ) dapat diterangkan oleh variabel lain yang tidak diteliti pada penelitian ini.
4. Pelaksanaan pengawasan sangat berpengaruh terhadap disiplin kerja pegawai dikantor. Dengan adanya pelaksanaan pengawasan yang jelas dan terarah yang diberikan oleh pimpinan, maka disiplin kerja pegawai sudah barang tentu baik pula.

## **1.2 Saran**

Berdasarkan kesimpulan yang telah diuraikan diatas, maka penulis berusaha memberikan saran-saran yang kiranya bermanfaat dikantor Camat Rangsang:

1. Agar pelaksanaan pengawasan yang ada dikantor Camat Rangsang supaya menjadi lebih baik dan efektif, pengawasan harus didasarkan sistem informasi yang efektif. Karena itu sistem pengawasan harus dipandang sebagai suatu sistem informasi karena kecepatan dan ketepatan tindakan korektif sebagai hasil proses pengawasan tergantung macamnya informasi yang diterima.
2. Pengawasan hendaknya disesuaikan dengan sifat dan kebutuhan organisasi, disini perlu diperhatikan pola dan tata organisasi seperti susunan, peraturan dan tugas-tugas yang telah digariskan dalam uraian tugas.

3. Supaya seseorang pimpinan/atasan tidak membeda-bedakan bawahannya agar semua pekerjaan yang akan dilakukan dapat dikerjakan bersama, dan akan mendapat hasil yang baik apabila setiap atasan selalu melihat dan melakukan pemeriksaan terhadap bawahannya dalam mengerjakan suatu tugas.
4. Pengawasan hendaknya mengacu pada tindakan perbaikan, artinya tidak hanya mengungkap penyimpangan tetapi menentukan tindakan perbaikan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Assauri, Sofyan. Manajemen Produksi dan Operasi. Edisi Revisi. FE-UI. Jakarta; 1997.
- Dajan, Anto. Pengantar Metode Statistik. Jilid 1. Cetakan Keduabelas. Penerbit Lembaga Penelitian Pendidikan dan Penerangan Ekonomi dan Sosial. Jakarta; 1995.
- Handoko, T. Hani. Manajemen Edisi Kedua. Badan Penerbit Fakultas Ekonomi. Yogyakarta; 1998.
- Hasibuan, Malayu. S.P. Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta; Penerbit Bumi Aksara. 2001.
- Herujito, Yayat M. Dasar-dasar Manajemen. Grasindo. Jakarta; 2004.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Sistem Administrasi Negara Republik Indonesia. PT. Toko Gunung Agung. Jakarta; 1995.
- Manullang, M. Dasar-dasar Manajemen. Gajahmada University Press. Yogyakarta; 2006.
- \_\_\_\_\_, Pengembangan Pegawai. Edisi Revisi. Cetakan Kesebelas. BKL. Medan; 2002.
- Mangkunegara, A.A. Anwar Prabu. Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan. PT. Remaja Rosdakarya. Bandung; 2002.
- Martoyo, Susilo. Manajemen Sumber Daya Manusia. BPFE-UGM. Yogyakarta; 2000.
- Moekijat, Manajemen Sumber Daya Manusia : Manajemen Kepegawaian. Mandar Maju. Bandung; 1999.
- Nitisemito, Alex S. Manajemen Sumber Daya Manusia dan Pengantar. Penerbit Ghalia Indonesia. Jakarta; 1997.
- Prijodarminto, Soegeng. Disiplin Kiat Menuju Sukses. Cetakan ke-3. Jakarta; Penerbit PT. Pradya Paramita. 1994.
- Salindera, John. Pengawasan Melekat (aspek-aspek terkait dan implementasinya). Bumi Aksara. Jakarta; 1995.

Sastrohadiwiryo, Siswanto. Manajemen Tenaga Kerja Indonesia. Penerbit PT Bumi Aksara. Jakarta; 2002.

Saydam, Gouzali. Manajemen Sumber Daya Manusia. Penerbit Djambatan. Jakarta; 2000.

Siagian, Sondang P. Kiat Meningkatkan Produktivitas Kerja. Rineka Cipta. Jakarta; 2002.

Simamora, Henry. Manajemen Sumber Daya Manusia. Penerbit STIE YKPN. Yogyakarta; 1995.

Sinungan, Muchdarsyah. Produktivitas Apa dan Bagaimana. Penerbit Rineka Cipta. Jakarta; 2000.

Sudjana, Metoda Statistika. Penerbit Tarsito. Bandung; 2002.

Tohardi, Ahmad. Ir. MM. Pemahaman Praktis Manajemen Sumber Daya Manusia. Penerbit Mandar Maju. Bandung; 2002.

Tulus Agung, Moh. Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta; 1995.

(<http://repository.usu.ac.id/bitstream/123456789/19304/5/Abstract.pdf>)

(<http://karya-ilmiah.um.ac.id/index.php/ASP/article/view/3311>)

Undang-Undang No. 12 Tahun 2009 Tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Meranti.